

《信息化办公》

图书基本信息

书名：《信息化办公》

13位ISBN编号：9787115103338

10位ISBN编号：711510333X

出版时间：2002-6

出版社：

作者：CEAC国家信息化培训认证管理办公室

页数：231

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《信息化办公》

内容概要

《信息化办公:文档处理》作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公类考试教材之一，以国际主流的文档处理程序（Microsoft Word 2002）为蓝本，详细介绍了文档处理的方法和技巧。为了推进我国信息化人才建设，CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。

《信息化办公》

书籍目录

第1课 Word 2002的基本操作 11.1 认识Word 2002 21.2 创建新文档的基本方法 101.3 打开文档 181.4 保存文档 22
本课小结 26思考与练习 26第2课 文档的编辑 272.1 编辑对象的选定 282.2 编辑文档 312.3 格式化文本 392.4 设置段落格式 48
本课小结 58思考与练习 59第3课 表格的使用 613.1 创建表格 623.2 表格的基本操作 653.3 设置表格的格式 713.4 表格中的计算和排序 79
本课小结 85思考与练习 86第4课 图形和图表 874.1 绘制图形 884.2 编辑图形 924.3 图形特效 1004.4 艺术字 1084.5 图表的使用 1124.6 格式化不同类型图表的特殊操作 126
本课小结 129思考与练习 129第5课 校正和打印 1315.1 拼写和语法的检查操作 1325.2 自定义词典 1445.3 打印预览 1485.4 打印文档 152
本课小结 157思考与练习 158第6课 编辑长文档 1596.1 大纲视图 1606.2 样式的使用 1676.3 编排目录 1906.4 图表目录 1996.5 索引 203
本课小结 211思考与练习 211第7课 邮件合并 2137.1 理解邮件合并 2147.2 邮件合并 214
本课小结 231思考与练习 231

《信息化办公》

编辑推荐

为了推进我国信息化人才建设，CEAC国家信息化培训认证管理办公室组织IT和培训领域的资深专家精心编著了国家信息化计算机教育认证系列教材。《信息化办公:文档处理》作为国家信息化计算机教育认证项目信息化办公系列考试教材之一，以国际主流的文档处理程序（Microsoft Word 2002）为蓝本，详细介绍了文档处理的方法和技巧。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com