

# 《新编现代文秘与办公自动化标准教程》

## 图书基本信息

书名：《新编现代文秘与办公自动化标准教程》

13位ISBN编号：9787807050728

10位ISBN编号：7807050721

出版时间：2005-8

出版社：成都时代出版社（原蜀蓉棋艺出版社）

作者：谢俊刚

页数：260

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](http://www.tushu000.com)

# 《新编现代文秘与办公自动化标准教程》

## 内容概要

本书详细介绍了现代文秘及相关工作人员应掌握的计算机基本操作技能。全书共分为14章，详细介绍了Windows XP操作系统、汉字输入法、Word 2002基本操作和格式设置、Excel 2002编辑和操作、PowerPoint 2002幻灯片制作、Outlook2002邮件管理、局域网的组建、常用工具软件、办公设备的日常维护等内容。

本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用，也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

# 《新编现代文秘与办公自动化标准教程》

## 书籍目录

第1章 办公自动化概述 1.1 办公自动化与办公自动化系统概述 1.2 认识办公自动化设备 1.3 认识办公自动化软件 本章小结 课后习题第2章 Windows XP操作系统 2.1 Windows XP的桌面 2.2 窗口和对话框 2.3 文件管理 本章小结 课后习题 上机实训第3章 汉字输入法 3.1 智能ABC输入法 3.2 五笔字型输入法 3.3 汉字输入法的设置 本章小结 课后习题 上机实训第4章 Word 2002基本操作和格式设置 4.1 Word 2002工作界面 4.2 文本录入与删除 4.3 文本的选取 4.4 移动/复制文本 4.5 查找与替换 4.6 撤销和恢复操作 4.7 字符格式的设置 4.8 段落格式设置 4.9 设置项目符号和编号 4.10 样式设置 本章小结 课后习题 上机实训第5章 Word 2002中表格的编辑 5.1 插入表格 5.2 绘制表格 5.3 编辑表格 5.4 修改表格 5.5 格式化表格 5.6 自动求和 5.7 表格排序 本章小结 课后习题 上机实训第6章 Word 2002图片和页面格式设置 6.1 插入和编辑图片 6.2 绘制和编辑图形 .....第7章 Excel 2002基本操作第8章 Excel 2002电子表格的编辑第9章 Excel 2002的其他功能第10章 PowerPoint 2002幻灯片制作第11章 Outlook2002邮件管理第12章 办公网络第13章 常用工具软件第14章 办公设备的日常维护

# 《新编现代文秘与办公自动化标准教程》

## 精彩短评

- 1、挺实用的,还不错
- 2、内容有点老啦！
- 3、好书

# 《新编现代文秘与办公自动化标准教程》

## 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](http://www.tushu000.com)