

# 《文秘与办公自动化培训教程》

## 图书基本信息

书名：《文秘与办公自动化培训教程》

13位ISBN编号：9787115135506

10位ISBN编号：7115135509

出版时间：2005-7

出版社：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：252

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)

# 《文秘与办公自动化培训教程》

## 内容概要

本书主要讲解了Windows XP基础知识、五笔字型输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002的基本操作与使用技巧、Office XP组件间的共享、u盘、MP3、移动硬盘和刻录机的使用方法、网络基础及电子商务的应用、搜索与下载网络资源、收发电子邮件、常用办公软件的使用等方面的知识。结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂。适合于文秘等电脑办公人员，同时适合不同年龄层次的电脑初学者、各类社会培训学校、大中专院校及广大电脑爱好者使用。

## 书籍目录

- 第1课 Windows XP入门 1.1 课堂讲解 1.1.1 进入Windows XP 1.1.2 Windows XP的桌面  
1.1.3 灵活使用鼠标 1.1.4 一切从这里“开始” 1.1.5 认识“我的电脑” 1.1.6  
Windows XP的基本元素 1.1.7 退出Windows XP 1.1.8 让文秘工作变得更轻松 1.2 上机实  
战 1.3 课后练习第2课 Windows XP基本操作 2.1 课堂讲解 2.1.1 菜单的基本操作 2.1.2  
窗口的基本操作 2.1.3 管理文件与文件夹 2.1.4 程序的基本操作 2.2 上机实战 2.2.1  
建立“公司合同”文件夹 2.2.2 安装办公软件Office XP 2.3 课后练习第3课 文字输入 3.1  
课堂讲解 3.1.1 键盘的使用 3.1.2 选择输入法 3.1.3 五笔字型输入法 3.1.4 紫光  
拼音输入法 3.1.5 用软键盘输入特殊字符 3.1.6 设置输入法属性 3.2 上机实战 3.2.1  
将王码五笔输入法设为默认输入法 3.2.2 在写字板中输入设备计划通知书 3.3 课后练习第4课  
Word 2002基本操作 4.1 课堂讲解 4.1.1 启动Word 2002 4.1.2 Word 2002的工作界面  
4.1.3 新建Word文档 4.1.4 输入简报内容 4.1.5 撤消与恢复操作 4.1.6 保存Word文档  
4.1.7 关闭Word文档 4.1.8 打开Word文档 4.1.9 打印Word文档 4.1.10 退出Word  
2002 4.2 上机实战 4.2.1 根据模板创建备忘录 4.2.2 创建招标书 4.3 课后练习第5课 文  
档的编辑与美化 5.1 课堂讲解 5.1.1 选择文本 5.1.2 移动/复制文本 5.1.3 设置字体格  
式 5.1.4 设置段落格式 5.1.5 设置边框与底纹 5.1.6 设置页面格式 5.1.7 编辑页眉  
与页脚 5.1.8 插入页码 5.1.9 分栏排版 5.1.10 利用格式刷复制格式 5.1.11 创建与应  
用模板 5.2 上机实战 5.3 课后练习第6课 在文档中插入对象 6.1 课堂讲解 6.1.1 插入表  
格 6.1.2 插入文本框 6.1.3 插入图片 6.1.4 插入艺术字 6.2 上机实战 6.3 课后练习  
第7课 Excel 2002基本操作 7.1 课堂讲解 7.1.1 Excel 2002的工作界面 7.1.2 单元格、工作  
表和工作簿的关系 7.1.3 工作簿的基本操作 7.1.4 工作表的基本操作 7.1.5 单元格的基本  
操作 7.1.6 保护单元格、工作表和工作簿 7.2 上机实战 7.3 课后练习第8课 制作与美化  
电子表格 8.1 课堂讲解 8.1.1 录入工作表数据 8.1.2 快速填充数据 8.1.3 修改数据  
8.1.4 设置单元格格式 8.1.5 设置工作表格式 8.1.6 创建与应用样式 8.1.7 打印工作  
表 8.2 上机实战 8.2.1 在公司固定资产表中输入内容 8.2.2 美化公司固定资产表 8.3 课  
后练习第9课 计算、分析与管理数据 9.1 课堂讲解 9.1.1 用公式与函数计算数据 9.1.2 创  
建与美化图表 9.1.3 管理数据 9.2 上机实战 9.2.1 计算固定资产折旧净值 9.2.2 筛选  
固定资产表 9.3 课后练习第10课 创建PowerPoint演示文稿 10.1 课堂讲解 10.1.1 PowerPoint  
2002的工作界面 10.1.2 创建演示文稿 10.1.3 PowerPoint的视图方式 10.1.4 幻灯片的基本  
操作 10.1.5 应用幻灯片版式 10.1.6 输入文本 10.1.7 插入对象 10.2 上机实战  
10.2.1 创建灯饰宣传演示文稿 10.2.2 丰富演示文稿的内容 10.3 课后练习第11课 设置与放  
映幻灯片 11.1 课堂讲解 11.1.1 设计幻灯片母版 11.1.2 设置幻灯片切换效果 11.1.3  
设置幻灯片动画效果 11.1.4 幻灯片放映设置 11.1.5 打包演示文稿 11.2 上机实战  
11.2.1 设置“灯饰介绍”的幻灯片母版 11.2.2 设置“灯饰介绍”的动画效果 11.3 课后练习  
第12课 用Access创建数据库 12.1 课堂讲解 12.1.1 新建数据库 12.1.2 数据库中的对象  
12.1.3 创建表 12.1.4 创建查询 12.1.5 创建窗体 12.1.6 创建报表 12.2 上机实战  
12.2.1 创建员工学历及职称表 12.2.2 创建查询 12.3 课后练习第13课 Office XP组件间的共  
享 13.1 课堂讲解 13.1.1 直接复制与粘贴对象 13.1.2 链接与嵌入对象 13.1.3 插入对  
象 13.1.4 Word与PowerPoint资源的相互发送 13.1.5 在Word中使用Access数据 13.1.6  
Word与其他Office文档的相互转换 13.1.7 Excel与Access数据的相互导入 13.1.8 创建超级链  
接 13.2 上机实战 13.2.1 在Word文档中嵌入Excel工作表数据 13.2.2 在Word文档中创建到  
演示文稿的超级链接 13.3 课后练习第14课 移动存储设备的使用 14.1 课堂讲解 14.1.1 U盘  
的使用 14.1.2 移动硬盘的使用 14.1.3 光驱的使用 14.1.4 用刻录机刻录光盘 14.2 上  
机实战 14.2.1 复制文件到U盘 14.2.2 刻录演示文稿 14.3 课后练习第15课 电子商务  
15.1 课堂讲解 15.1.1 Internet基础 15.1.2 IE浏览器的使用 15.1.3 电子商务的应用  
15.2 上机实战 15.3 课后练习第16课 搜索与下载 16.1 课堂讲解 16.1.1 保存网页资料  
16.1.2 用搜索引擎搜索资料 16.1.3 下载所需的网络资源 16.1.4 用WinRAR压缩与解压文  
件 16.2 上机实战 16.2.1 搜索并下载ACDSee 7.0 16.2.2 压缩ACDSee 7.0到软件集 16.3

# 《文秘与办公自动化培训教程》

课后练习第17课 收发电子邮件 17.1 课堂讲解 17.1.1 电子邮件的基本概念 17.1.2 申请电子邮箱 17.1.3 使用电子邮箱 17.1.4 用Foxmail收发邮件 17.2 上机实战 17.2.1 使用Foxmail撰写与发送邮件 17.2.2 使用Foxmail接收与阅读邮件 17.3 课后练习第18课 常用办公软件的使用 18.1 课堂讲解 18.1.1 用ACDSee浏览图片 18.1.2 用金山词霸查询单词 18.1.3 用金山快译翻译全文 18.1.4 文秘办公的好助手——金山书信通 18.2 上机实战 18.3 课后练习

# 《文秘与办公自动化培训教程》

## 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)