

# 《办公自动化高级文秘教程与上机指怠》

## 图书基本信息

书名：《办公自动化高级文秘教程与上机指导》

13位ISBN编号：9787302064572

10位ISBN编号：7302064571

出版时间：2003-4

出版社：清华大学出版社

作者：计算机职业教育联盟 编

页数：361

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)

## 前言

一、中国职业培训行业面临的契机和挑战 中国高等职业教育和职业培训服务近年来取得了快速发展，为经济社会发展作出了巨大的贡献。中国正式成为世界贸易组织（WTO）成员后，整个中国教育界尤其是职业教育界都将面临一个新的契机和挑战。我国的职业教育主要包括学校职业教育和职业培训两种模式。学校职业教育基本是正规学历教育，已经不能适应目前经济的高速发展、职业多变和终身教育的需要。随着入世后就业结构调整和技术技能折旧速度的加快，劳动力跨行业流动更加频繁，职业培训进一步成为涉及面最广、受益面最大的教育，从而越来越成为职业教育的重要组成部分，越来越受到人们的广泛欢迎。加入WTO对中国职业培训将产生积极的影响，至少表现在以下几个方面：

- 加快引进国外优质职业教育资源，有利于推动职业教育办学体制和运作机制改革，提高职业教育的整体水平；
- 有利于吸收国外多种职业教育模式，加快改进职业教育的办学模式、课程体系和教学培训方法，形成具有多元化特色的职业教育体系；
- 引进国外职业资格证书及其培训模式，加快完善我国的职业资格证书制度，有利于培训内容及培训资格的国际化；
- 经济增长和产业结构调整将扩大职业培训和继续教育的市场需求，有利于职业培训的持续发展；
- 加快教育的市场化步伐，有利于推进相关的法制建设进程，改变人们的传统教育观念，提高职业培训的社会地位。

# 《办公自动化高级文秘教程与上机指总

## 内容概要

《办公自动化高级文秘教程与上机指导》是新世纪自动化办公人员的最佳培训教程，《办公自动化高级文秘教程与上机指导》详细介绍了办公与网络的相关内容，包括Windows 98、汉字输入、Word、Excel、PowerPoint、上网等计算机技能，同时重点介绍了文秘应该具备的素质，如各种待人接物的礼仪等。另外还介绍了打印机、复印机等办公设备的使用。学习《办公自动化高级文秘教程与上机指导》可以全面了解计算机基础知识和应掌握的基本操作技能，具有很强的实用性和可操作性。全书包含了办公室工作人员需要掌握的常用知识，对每一个操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图和实例，使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机，轻松学习、熟练使用这些流行的办公应用软件。

《办公自动化高级文秘教程与上机指导》内容全面、讲解细致、图文并茂。可作为办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学书，更可以作为各类计算机培训班的培训教程、大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

## 书籍目录

第1章 办公自动化的基础-Windows98的基本操作1.1 Windows98的启动和退出1.1.1 启动Windows981.1.2 退出Windows981.2 键盘和鼠标的操作1.2.1 键盘操作1.2.2 鼠标操作1.3 桌面1.3.1 桌面的组成1.3.2 桌面的操作1.4 上机指导1.5 习题第2章 办公自动化进阶——Windows98的进阶操作2.1 【开始】菜单2.1.1 【开始】菜单命令2.1.2 从【开始】菜单启动程序2.1.3 从【运行】命令启动程序2.2 菜单2.2.1 菜单的约定2.2.2 菜单操作2.2.3 几种常见的菜单2.3 窗口2.3.1 窗口的组成2.3.2 窗口的操作2.4 对话框2.4.1 对话框的组成2.4.2 对话框组成和操作2.4.3 一些常用的对话框2.5 上机指导2.5.1 从【开始】菜单启动程序2.5.2 窗口的操作2.6 习题第3章 办公资料的管理3.1 文件的相关概念3.1.1 文件和文件夹3.1.2 文件的分类3.1.3 快捷方式3.2 资源管理器3.2.1 启动【资源管理器】3.2.2 【资源管理器】窗口组成3.2.3 设置文件或文件夹排序方式3.3 管理办公资料3.3.1 选择文件和文件夹3.3.2 查看磁盘或文件的属性3.3.3 创建文件或文件夹3.3.4 复制、移动文件和文件夹3.3.5 重命名文件和文件夹3.3.6 删除文件和文件夹3.4 回收站的管理3.4.1 从回收站里还原文件3.4.2 清空回收站3.4.3 设置回收站属性3.5 使用Windows的查找功能3.5.1 利用查找确定文件的位置3.5.2 查找局域网中的计算机3.6 上机指导3.7 习题第4章 办公自动化的高级操作——Windows98的高级操作4.1 显示设置4.1.1 设置背景4.1.2 屏幕保护的设置4.1.3 电源管理4.1.4 设置外观4.1.5 显示器分辨率设置4.2 使用控制面板4.2.1 设置时间/日期4.2.2 添加/删除程序4.2.3 添加新硬件4.3 添加打印机4.4 上机指导4.4.1 设置屏幕背景4.4.2 设置屏幕保护程序4.4.3 安装声卡驱动程序4.5 习题第5章 升级到Windows2000 / XP5.1 Windows2000 / XP与Windows98的不同之处5.1.1 Windows2000的新功能和特点5.1.2 Windows XP的新功能和特点5.2 Windows XP的基本操作5.2.1 启动与进入Windows XP5.2.2 任务栏及其属性设置5.2.3 关闭计算机5.3 自定义Windows XP5.3.1 自定义开始菜单5.3.2 自定义桌面上的图标5.3.3 改变桌面上的设置和Windows XP样式5.4 Windows XP的系统属性设置5.4.1 查看计算机系统性能5.4.2 计算机名更改5.4.3 硬件管理5.4.4 设置视觉效果5.5 多个用户共用一台电脑5.5.1 创建和删除账户5.5.2 更改用户账户设置5.5.3 更改用户登录或注销的方式5.6 上机指导5.7 习题第6章 Word2000入门6.1 Word的基本操作6.1.1 Word的启动与退出6.1.2 打开、新建和保存文档6.1.3 输入字符6.2 文本的编辑操作6.2.1 选定文本6.2.2 剪切、复制与粘贴6.2.3 选择性粘贴6.2.4 删除与移动6.2.5 撤消与重复6.2.6 查找与替换字符6.3 上机指导6.3.1 使用向导新建一个稿纸文档6.3.2 将Word文档保存为纯文本文件6.3.3 在两个文档之间进行复制和粘贴6.3.4 替换文字间多余的空格符6.4 习题第7章 Word2000进阶7.1 设置字符格式7.1.1 设置字体、字号和字形7.1.2 设置字符颜色和underline效果7.1.3 设置上、下标7.1.4 调整字符的宽与高7.1.5 调整字符的间距7.1.6 设置字符的动态效果7.1.7 设置带外框字符7.2 设置段落格式7.2.1 段落水平对齐7.2.2 段落的垂直对齐7.2.3 段落缩进7.2.4 设置行距、段前和段后间距7.2.5 设置段落的边框与底纹7.3 使用Word表格办公7.3.1 创建表格7.3.2 增加、删除单元格7.3.3 合并和拆分表格7.3.4 设置文字至表格线的距离7.3.5 根据内容或窗口调整表格7.3.6 改变表格的位置和环绕方式7.3.7 固定表格列宽与行高7.3.8 制作具有单元格间距的表格7.3.9 设置表格的边框与底纹7.3.10 排序表格中的数据7.3.11 将表格文字转换为文本7.3.12 表格中文本的排版7.4 使用制表位7.4.1 设置制表位的对齐方式7.4.2 设置制表位的前导符7.5 上机指导7.5.1 制作首字下沉效果7.5.2 在表格中进行计算7.6 习题第8章 Word高级操作8.1 图文混排8.1.1 插入剪贴画8.1.2 插入文件中的图片8.1.3 设置图片的版式8.1.4 调整图片的大小8.1.5 设置图片属性8.1.6 给图片添加边框8.1.7 精确地设置图片的位置8.2 使用文本框8.2.1 插入文本框8.2.2 设置文本框格式8.2.3 文本框的链接8.3 上机指导8.4 习题第9章 使用Word处理文字特效9.1 绘制自选图形9.1.1 绘制简单的自选图形9.1.2 给自选图形添加文字9.1.3 绘制箭头和流程图9.1.4 叠放图形对象9.1.5 对齐和排列图形对象9.2 制作艺术字9.2.1 插入艺术字9.2.2 设置艺术字形状9.2.3 旋转或翻转艺术字9.2.4 设置艺术字的字符间距9.2.5 设置艺术字竖排9.2.6 给艺术字填充颜色9.2.7 给艺术字添加阴影9.2.8 设置艺术字的三维效果9.3 上机指导9.3.1 巧用艺术字制作扇面9.3.2 在Word中插入嵌入式的组合图形9.4 习题第10章 成为Word排版高手10.1 文档页面的设置10.1.1 设置纸张尺寸和方向10.1.2 设置页边距10.1.3 设置每页的字数10.1.4 添加页面边框10.2 制作页眉和页脚10.2.1 创建页眉和页脚10.2.2 设置页眉或页脚高度10.2.3 插入页码10.2.4 设置页码格式10.2.5 设置页眉的分隔线10.2.6 在页眉和页脚中创建文档背景10.3 为文档分节10.3.1 文档中节的作用10.3.2 插入分节符10.3.3 分节后的页面设置10.3.4 分节后的页码编号10.4 页面分栏10.4.1 创建版面的分栏10.4.2 制作跨栏标题10.4.3 平衡各栏文字长度10.5 打印文档10.5.1 设置打印选项10.5.2 打印和管理打印进程10.6 上机指导10.7 习题第11章 中文Excel2000基本操作11.1 建立工作表11.1.1 启动与退出Excel200011.1.2 Excel2000的窗口组成11.1.3 输入数据11.2 编辑工作表11.2.1 选定编辑

# 《办公自动化高级文秘教程与上机指总

范围11.2.2 撤消与恢复操作11.2.3 移动、复制与清除单元格数据11.2.4 删除与插入单元格11.2.5 查找与替换11.2.6 选定工作表11.2.7 插入与删除工作表11.2.8 移动和复制工作表11.3 上机指导11.4 习题第12章 格式化工作表12.1 格式化单元格12.1.1 设置字符的格式12.1.2 设置小数点后的位数12.1.3 设置时间的格式12.2 设置列宽与行高12.3 隐藏单元格或工作表12.4 设置对齐方式12.4.1 设置文本水平对齐和垂直对齐12.4.2 设置单元格文字的方向12.4.3 单元格合并居中12.5 设置单元格的底纹和图案12.5.1 设置单元格的边框12.5.2 设置表格的底纹和图案12.5.3 设置工作表的背景图案12.6 上机指导12.6.1 调整行高12.6.2 调整单元格中的文字方向12.7 习题第13章 数据管理13.1 公式与函数13.1.1 Excel公式13.1.2 Excel函数13.2 管理数据清单13.2.1 建立数据清单13.2.2 数据清单的排序13.2.3 筛选数据13.2.4 分类汇总数据13.3 上机指导13.3.1 利用公式进行计算13.3.2 数据清单的排序13.3.3 使用记录单查找条件记录13.4 习题第14章 图表的使用14.1 图表的使用14.1.1 创建图表14.1.2 修改图表数据14.1.3 增加和删除数据14.2 数据透视表14.2.1 创建数据透视表14.2.2 显示 / 隐藏字段14.2.3 改变数据的汇总方式.....第15章 打印工作表第16章 PowerPoint的基本操作第17章 幻灯片的设计和放映第18章 网络化办公第19章 秘书礼仪第20章 扫描仪和刻录机的使用第21章 打印机、传真机和复印机的使用附录A附录B

## 章节摘录

10.1 文档页面的设置 页面设置是文档的重要排版操作，它反映的是文档中具有相同内容、格式的设置，而且是页面格式化的主要任务，它反映的是文档中具有相同内容、格式的设置。 10.1.1 设置纸张尺寸和方向 文档的大小可由纸型来决定，不同的纸型有不同的尺寸大小，如A4纸、B5纸等，如果需特定的纸型，可以使用自定义纸张；而纸张来源是对打印机进纸盒而言。 选择纸张大小及方向的操作如下： (1) 选择【文件】【页面设置】命令，打开【页面设置】对话框如图10.1左图所示。 (2) 打开【纸张】选项卡。 (3) 在【纸型】下拉列表框中，可以选择纸张的纸型，选择了纸型的同时，可以在【宽度】和【高度】看到纸张尺寸大小。如果要设置特殊的纸型，可以在【纸型】列表框中，选择【自定义大小】选项，然后在【宽度】和【高度】微调框中输入或调整两者的数值。 (4) 在【方向】选项组中，有两个单选按钮，分别是【纵向】和【横向】，表示纸张的方向，两种纸的方向效果如图10.1右图所示。 (5) 在【应用于】下拉列表框中，选择相应的选项，如果已将文档划分为若干节，则可以单击某个节或选定多个节，再改变纸张大小。如果选择【整篇文档】选项，则对全篇文档都应用所选的纸张大小。

# 《办公自动化高级文秘教程与上机指怠》

## 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)