

<<新概念-文秘与办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<新概念-文秘与办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787030314949

10位ISBN编号：7030314948

出版时间：2011-8

出版时间：科学出版社

作者：成昊

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，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<新概念-文秘与办公自动化教程>>

内容概要

《新概念文秘与办公自动化教程(第6版)》以“掌握常见办公软件的应用、适应网络办公潮流、能初步解决办公系统维护问题”为目标而编写的。

全书采用项目化教学模式,精选实用、够用的案例与实训,强调了理论与实践相结合,突出对学生文秘与办公自动化的应用技能、实际操作能力以及职业能力的培养。

全书共有9个项目,主要包含Windows

XP与办公自动化、文字处理与办公应用、电子表格与数据处理、演示文稿制作、文秘办公常用文档、互联网应用基础、电子商务、常用办公设备的使用与维护、常用办公工具的应用等内容。

每章除了详细讲解知识点外,还包含了导读、任务实现、案例实训和课后习题等内容。

本书内容丰富、语言简明扼要、通俗易懂。

只要精通本书,相信小管是制作公文、报告、表格、演示文稿等各式各样的文件,还是使用常用办公设备,都可以轻轻松松的。

《新概念文秘与办公自动化教程(第6版)》不仅适合作为各类职业院校、中专技校相关专业的计算机操作基础教材,也适合作为培训班的培训教材,对各类办公人员和电脑爱好者,本书也是一本有实用价值的参考书。

本书由成昊、魏彦华编著。

<<新概念-文秘与办公自动化教程>>

书籍目录

项目1 Windows XP与办公自动化

任务1 文秘与办公自动化概述

实训1 办公自动化的基本概念

实训2 电子政务

任务2 Windows XP的基础知识

实训1 启动和推出Windows XP

实训2 Windows XP桌面初识

实训3 Windows XP基本操作

实训4 鼠标和键盘的使用

实训5 程序的操作

任务3 Windows XP的高级使用

实训1 使用“我的电脑”

实训2 使用“资源管理器”管理文件和文件夹

实训3 系统环境设置

任务4 输入法的操作

实训1 安装和删除输入法

实训2 选用输入法

实训3 键盘结构与指法训练

案例实训1 在桌面上创建应用程序的快捷方式

案例实训2 设置“开始”菜单

课后习题

项目2 文字处理与办公应用

任务1 Word的基本操作

实训1 认识Word的工作界面

实训2 新建和保存文档

实训3 打开和退出文档

任务2 文本的操作及排版

实训1 文本的基本操作

实训2 文档的基本排版

实训3 文档的高级排版

任务3 对象的操作

实训1 图形对象的操作

实训2 图片对象的操作

实训3 嵌格的操作

实训4 文本框的操作

实训5 排列和对齐图形

任务4 页面设置与打印的操作

实训1 页面设置

实训2 页眉和页脚设置

实训3 打印文档

任务5 高级表单操作

实训1 初识“窗体”工具栏

实训2 插入窗体域

实训3 保护窗体

实训4 表单套打

<<新概念-文秘与办公自动化教程>>

任务6 共享Office应用程序

实训1 插入其他Word文件

实训2 粘贴链接对象

实训3 嵌入对象

案例实训 熟练使用样式及超链接

课后习题

项目3 电子表格与数据处理

任务1 Excel的基本操作

实训1 浏览Excel窗口

实训2 创建和保存工作簿

实训3 打开和关闭工作簿

任务2 数据的操作

实训1 数据的基本操作

.....

项目4 演示文稿制作

项目5 文秘办公常用文档

项目6 互联网应用基础

项目7 电子商务

项目8 常用办公设备的使用与维护

项目9 常用办公工具的应用

参考文献

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:<http://www.tushu007.com>