

<<办公软件应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787115259523

10位ISBN编号：7115259526

出版时间：2011-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：郭外萍，陈承欢 主编

页数：230

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>

## <<办公软件应用案例教程>>

### 内容概要

本书根据作者多年办公软件教学经验编写，内容既考虑了办公软件的通用性，又考虑了现代无纸化办公的特性，还考虑了学生毕业论文、毕业答辩等学习方面的需求，将三者有机结合。本书共10章，内容包括中、英文及符号的快速输入，文书的编辑处理，单据表格的制作，个人简历的制作，宣传单的制作，长文档处理，邮件合并的应用，复杂Excel表格处理，演示文稿制作，不同格式文档的相互转换等。

本书可作为高职高专院校的办公自动化教材，也可以作为有一定Office基本操作能力的人员的自学用书或参考资料，还可以作为企事业单位办公人员计算机应用的培训教材。

## <<办公软件应用案例教程>>

### 书籍目录

#### 第1章 中、英文及符号的快速输入

##### 教学导航

##### 1.1 课堂引导训练

【任务1-1】 调研报告文档内容输入

【工作场景】

【任务描述】

【效果展示】

【操作示范】

##### 1.2 课堂同步训练

【任务1-2】 感谢信文档创建及内容输入

【任务描述】

【效果展示】

【操作提示】

##### 1.3 课外拓展训练

【任务1-3】 工作总结文档创建及内容输入

【任务描述】

【效果展示】

##### 1.4 知识链接

##### 本章小结

#### 第2章 文书的编辑处理

##### 教学导航

##### 2.1 课堂引导训练

【任务2-1】 通知文档编辑

【工作场景】

【任务描述】

【效果展示】

【操作示范】

##### 2.2 课堂同步训练

【任务2-2】 决定文档编辑

【任务描述】

【效果展示】

【操作提示】

##### 2.3 课外拓展训练

【任务2-3】 邀请函文档制作

【任务描述】

【效果展示】

##### 2.4 知识链接

##### 本章小结

#### 第3章 单据表格的制作

##### 教学导航

##### 3.1 课堂引导训练

【任务3-1】 应聘登记表的制作

【工作场景】

【任务描述】

【效果展示】

## <<办公软件应用案例教程>>

### 【操作示范】

#### 3.2 课堂同步训练

##### 【任务3-2】 财务票据的制作

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

##### 【操作提示】

#### 3.3 课外拓展训练

##### 【任务3-3】 银行卡申请表的制作

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

#### 3.4 知识链接

#### 本章小结

### 第4章 个人简历的制作

#### 教学导航

#### 4.1 课堂引导训练

##### 【任务4-1】 个人简历的制作

##### 【工作场景】

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

##### 【操作示范】

#### 4.2 课堂同步训练

##### 【任务4-2】 自荐书的制作

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

##### 【操作要点】

#### 4.3 课外拓展训练

##### 【任务4-3】 求职简历的制作

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

#### 4.4 知识链接

#### 本章小结

### 第5章 宣传单的制作

#### 教学导航

#### 5.1 课堂引导训练

##### 【任务5-1】 产品宣传单的制作

##### 【工作场景】

##### 【任务实施】

##### 【效果展示】

##### 【操作示范】

#### 5.2 课堂同步训练

##### 【任务5-2】 活动宣传单的制作

##### 【任务实施】

##### 【效果展示】

##### 【操作提示】

#### 5.3 课外拓展训练

##### 【任务5-3】 节目单的制作

##### 【任务实施】

## <<办公软件应用案例教程>>

### 【效果展示】

#### 5.4 知识链接

#### 本章小结

### 第6章 长文档处理

#### 教学导航

#### 6.1 课堂引导训练

##### 【任务6-1】 毕业论文排版及目录生成

##### 【工作场景】

##### 【任务实施】

##### 【效果展示】

##### 【操作示范】

#### 6.2 课堂同步训练

##### 【任务6-2】 聘用合同排版及目录生成

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

##### 【操作提示】

#### 6.3 课外拓展训练

##### 【任务6-3】 广告策划书排版及目录生成

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

#### 6.4 知识链接

#### 本章小结

### 第7章 邮件合并的应用

#### 教学导航

#### 7.1 课堂引导训练

##### 【任务7-1】 毕业证书的制作

##### 【工作场景】

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

##### 【操作示范】

#### 7.2 课堂同步训练

##### 【任务7-2】 信封的制作

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

##### 【操作要点】

#### 7.3 课外拓展训练

##### 【任务7-3】 荣誉证书的制作

##### 【任务描述】

##### 【效果展示】

##### 【操作要点】

#### 7.4 知识链接

#### 本章小结

### 第8章 复杂Excel表格处理

#### 教学导航

#### 8.1 课堂引导训练

##### 【任务8-1】 公司产品年销售统计分析

##### 【工作场景】

## <<办公软件应用案例教程>>

【任务描述】

【效果展示】

【操作示范】

### 8.2 课堂同步训练

【任务8-2】 商品销售数据统计分析

【任务描述】

【效果展示】

【操作提示】

### 8.3 课外拓展训练

【任务8-3】 职工工资统计

【任务描述】

【效果展示】

### 8.4 知识链接

本章小结

## 第9章 演示文稿制作

教学导航

### 9.1 课堂引导训练

【任务9-1】 “毕业答辩”演示文稿制作

【工作场景】

【任务描述】

【效果展示】

【操作示范】

### 9.2 课堂同步训练

【任务9-2】 “2010年销售分析”演示文稿制作

【任务描述】

【效果展示】

【操作提示】

### 9.3 拓展训练

【任务9-3】 “产品介绍”演示文稿制作

【任务描述】

【效果展示】

### 9.4 知识链接

本章小结

## 第10章 不同格式文档的相互转换

教学导航

### 10.1 课堂引导训练

【任务10-1】 使用Macromedia FlashPaper软件转换文档

【工作场景】

【任务描述】

【效果展示】

【操作示范】

### 10.2 课堂同步训练

【任务10-2】 使用PdfFactory Pro软件转换文档

【任务描述】

【效果展示】

【操作示范】

### 10.3 课外拓展训练

<<办公软件应用案例教程>>

【任务10-3】 使用Solid Converter PDF软件转换文档

【任务描述】

【效果展示】

【操作示范】

10.4 知识链接

本章小结

<<办公软件应用案例教程>>

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