

图书基本信息

书名：<<职业院校立体化精品系列规划教材>>

13位ISBN编号：9787115314024

10位ISBN编号：7115314020

出版时间：2013-6

出版时间：司晓露 人民邮电出版社 (2013-06出版)

作者：司晓露 编

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>

<<职业院校立体化精品系列规划教材>>

内容概要

《职业院校立体化精品系列规划教材:文秘办公自动化》主要讲解文秘办公环境，汉字录入与管理办公文件，编辑与排版Word文档，使用Word邮件合并功能，制作、计算与分析Excel电子表格，制作、设计和放映PowerPoint演示文稿，网上交流与电子商务，使用常用办公工具软件及使用常用办公设备等知识。

《职业院校立体化精品系列规划教材:文秘办公自动化》最后还安排了综合实训内容，进一步提高学生对知识的应用能力。

《职业院校立体化精品系列规划教材:文秘办公自动化》采用项目式、分任务讲解，每个任务主要由任务目标、相关知识和任务实施3个部分组成，然后再进行强化实训。

每章最后还总结了常见疑难解析，并安排了相应的练习和实践。

《职业院校立体化精品系列规划教材:文秘办公自动化》着重于对学生实际应用能力的培养，将职业场景引入课堂教学，因此可以让学生提前进入工作的角色。

书籍目录

项目一 走进文秘办公环境 1 任务一 认识文秘办公自动化 2 一、任务目标 2 二、相关知识 2 (一) 文秘办公自动化概述 2 (二) 文秘办公的工作内容 2 (三) 文秘人员需具备的职业素质 2 (四) 现代文秘办公的发展 3 任务二 启动和关闭计算机 3 一、任务目标 3 二、相关知识 3 (一) 计算机的硬件组成 3 (二) 计算机软件组成 6 三、任务实施 6 任务三 使用WindowsXP操作系统 7 一、任务目标 7 二、相关知识 8 (一) WindowsXP操作系统的桌面 8 (二) WindowsXP操作系统的窗口 9 (三) WindowsXP操作系统的对话框和菜单 10 三、任务实施 12 (一) 创建桌面快捷方式图标 12 (二) 打开、切换和关闭窗口 13 (三) 使用“开始”菜单启动程序 15 实训一 查看计算机中的资源 15 实训二 启动和关闭办公程序 16 常见疑难解析 17 拓展知识 17 课后练习 18 项目二 练习汉字录入 19 任务一 练习键盘指法 20 一、任务目标 20 二、相关知识 20 (一) 认识键盘的结构 20 (二) 键盘的指法分工 22 (三) 击键方法 23 三、任务实施 23 任务二 安装和设置中文输入法 25 一、任务目标 25 二、相关知识 25 (一) 中文输入法的分类 25 (二) 认识中文输入法状态条 25 三、任务实施 26 (一) 添加和删除系统自带中文输入法 26 (二) 安装搜狗拼音输入法 27 (三) 设置默认输入法和定义快捷键 28 任务三 练习使用拼音输入法打字 29 一、任务目标 29 二、相关知识 29 (一) 拼音输入法的分类 29 (二) 拼音输入法的编码方式 30 三、任务实施 31 (一) 练习输入中文文章 31 (二) 测试输入速度 32 任务四 练习使用五笔字型输入法打字 33 一、任务目标 33 二、相关知识 33 (一) 五笔字型输入法与汉字基础 33 (二) 五笔字根 34 (三) 汉字的拆分与输入方法 35 三、任务实施 36 (一) 练习五笔打字 36 (二) 练习用五笔输入文章 37 实训一 用拼音输入法录入演讲稿 37 实训二 用五笔输入法录入工作计划 38 常见疑难解析 39 拓展知识 39 课后练习 40 项目三 管理计算机中的办公文件 41 任务一 新建“人事管理”文件夹及子文件夹 42 一、任务目标 42 二、相关知识 42 (一) 磁盘、文件夹与文件 42 (二) 文件路径 43 三、任务实施 43 (一) 新建和重命名“人事管理”文件夹 43 (二) 新建“员工档案”和“招聘计划”等子文件夹 44 任务二 管理“接待事务”文件夹中的内容 45 一、任务目标 45 二、相关知识 45 三、任务实施 46 (一) 移动和复制文件到“接待事务”文件夹中 46 (二) 搜索文件和文件夹 47 任务三 设置与共享“行政事务”文件夹 48 一、任务目标 48 二、相关知识 49 三、任务实施 49 (一) 只读共享“行政事务”文件夹 49 (二) 隐藏文档并设置文件夹与文件的显示方式 51 实训一 创建“文档管理”文件夹体系 52 实训二 共享“奖惩管理”文件夹 52 常见疑难解析 53 拓展知识 53 课后练习 54 项目四 Word文档编辑 55 任务一 制作“会议纪要”文档 56 一、任务目标 56 二、相关知识 56 三、任务实施 57 (一) 新建“会议纪要”文档 57 (二) 输入文本 58 (三) 编辑文本 60 (四) 查找与替换文本 62 (五) 撤销和恢复操作 63 (六) 保存并退出Word 64 任务二 制作“招聘启事”文档 64 一、任务目标 64 二、相关知识 65 三、任务实施 66 (一) 设置字符格式 66 (二) 设置段落缩进和间距 68 (三) 设置段落对齐方式 69 (四) 设置边框和底纹 70 (五) 添加项目符号和编号 71 (六) 使用“格式刷”复制格式 72 实训一 制作“催款函”文档 73 实训二 编辑“工作计划”文档 73 常见疑难解析 74 拓展知识 75 课后练习 76 项目五 排版Word文档 77 任务一 排版“公司简介”文档 78 一、任务目标 78 二、相关知识 78 三、任务实施 79 (一) 插入图片 79 (二) 插入艺术字 80 (三) 绘制公司组织结构图 81 (四) 插入表格 82 任务二 排版“公司制度手册”文档 84 一、任务目标 84 二、相关知识 84 三、任务实施 84 (一) 设置页面大小 84 (二) 应用和修改标题样式 85 (三) 设置文档的页眉与页脚 87 (四) 插入分页符并提取目录 87 任务三 审阅和修订“办公文件管理”文档 89 一、任务目标 89 二、相关知识 89 三、任务实施 89 (一) 添加批注 89 (二) 添加修订并修改修订文本 90 (三) 利用拼写检查校对文档 91 (四) 打印装订文档 92 实训一 制作“公司考勤制度”文档 92 实训二 制作“公司宣传册”文档 93 常见疑难解析 93 拓展知识 94 课后练习 94 项目六 使用Word邮件合并 95 任务一 创建和批量打印商务邀请函 96 一、任务目标 96 二、相关知识 96 三、任务实施 96 (一) 撰写商务邀请函 96 (二) 邮件合并 97 任务二 批量创建信封 100 一、任务目标 100 二、相关知识 100 三、任务实施 100 (一) 创建信封格式 100 (二) 利用数据源合并生成信封 101 实训一 批量制作“客户通知单” 102 实训二 制作“公司员工标识卡” 103 常见疑难解析 103 拓展知识 104 课后练习 104 项目七 制作Excel电子表格 105 任务一 制作“来访登记表”工作簿 106 一、任务目标 106 二、相关知识 106 (一) 认识Excel2003的工作界面 106 (二) 工作簿、工作表与单元格 107 三、任务实施 107 (一) 新建“来访登记表”工作簿 107 (二) 重命名工作表并设置标签颜色 108

(三) 输入表格数据 109 任务二 制作“员工通讯录”工作簿 110 一、任务目标 110 二、相关知识 111 三、任务实施 111 (一) 编辑表格数据 111 (二) 填充与复制表格数据 112 (三) 添加底纹和边框 114 实训一 制作“办公用品购买清单” 115 实训二 制作“职员档案表” 115 常见疑难解析 116 拓展知识 117 课后练习 118 项目八 计算与分析表格数据 119 任务一 计算“日常办公费用”合计数据 120 一、任务目标 120 二、相关知识 120 三、任务实施 120 (一) 使用公式计算合计数据 120 (二) 使用求和函数计算单项费用 121 (三) 使用平均函数计算平均费用 122 (四) 使用IF函数判断费用是否超支 123 任务二 管理和分析“员工销售业绩表”数据 124 一、任务目标 124 二、相关知识 124 三、任务实施 125 (一) 按销售额高低排序数据 125 (二) 筛选销售总额大于150的记录 125 (三) 按小组汇总销售情况 126 (四) 创建并美化图表 127 实训一 计算“员工销售提成表” 129 实训二 分析“一季度产品销售统计表” 130 常见疑难解析 131 拓展知识 132 课后练习 132 项目九 制作PowerPoint演示文稿 133 任务一 创建“员工培训”演示文稿 134 一、任务目标 134 二、相关知识 134 三、任务实施 135 (一) 保存演示文稿并新建多张幻灯片 135 (二) 应用幻灯片版式并输入文本 136 (三) 复制、移动和删除幻灯片 137 任务二 编辑和美化“活动策划”演示文稿 138 一、任务目标 138 二、相关知识 138 三、任务实施 139 (一) 编辑幻灯片文本 139 (二) 插入图片和图形 140 (三) 插入表格和图表 141 (四) 插入声音和视频 143 实训一 制作“礼仪培训”演示文稿 144 实训二 制作“产品介绍”演示文稿 144 常见疑难解析 145 拓展知识 146 课后练习 146 项目十 设计和放映幻灯片 147 任务一 设置“年终报告”演示文稿版式 148 一、任务目标 148 二、相关知识 148 三、任务实施 149 任务二 设置和放映“企业宣传”演示文稿 150 一、任务目标 150 二、相关知识 150 三、任务实施 151 (一) 设置并自定义动画方案 151 (二) 设置切换方案和放映方式 153 (三) 设置排练计时并添加动作按钮 154 (四) 演示文稿放映过程中的控制 156 (五) 打包演示文稿 157 实训一 制作“公司简介”演示文稿 157 实训二 制作“员工手册”演示文稿 158 常见疑难解析 159 拓展知识 159 课后练习 160 项目十一 网上交流与电子商务 161 任务一 收发电子邮件 162 一、任务目标 162 二、相关知识 162 三、任务实施 163 (一) 注册雅虎邮箱 163 (二) 发送电子邮件 164 (三) 接收、转发和回复电子邮件 164 任务二 网上预订机票 166 一、任务目标 166 二、相关知识 166 三、任务实施 167 任务三 网上招聘人才 168 一、任务目标 168 二、相关知识 169 三、任务实施 169 实训一 撰写并发送“放假通知”邮件 171 实训二 网上购买打印机耗材 172 实训三 在58同城免费招聘人才 173 常见疑难解析 173 拓展知识 174 课后练习 174 项目十二 使用常用办公工具软件 175 任务一 压缩与解压缩文件 176 一、任务目标 176 二、相关知识 176 三、任务实施 176 任务二 使用迅雷下载软件和资料 177 一、任务目标 177 二、相关知识 177 三、任务实施 178 (一) 下载软件 178 (二) 下载资料 179 任务三 导入和浏览数码照片 180 一、任务目标 180 二、相关知识 180 三、任务实施 181 (一) 导入并浏览照片 181 (二) 用画图程序处理照片 181 (三) 用“光影魔术师”软件处理照片 182 任务四 使用杀毒软件 183 一、任务目标 183 二、相关知识 183 三、任务实施 184 实训一 加密压缩公司资料 186 实训二 导入并处理拍摄的照片 186 常见疑难解析 187 拓展知识 187 课后练习 188 项目十三 使用常用办公设备 189 任务一 使用打印机 190 一、任务目标 190 二、相关知识 190 三、任务实施 191 (一) 安装和共享打印机 191 (二) 维护打印机 193 任务二 使用扫描仪 194 一、任务目标 194 二、相关知识 194 三、任务实施 195 任务三 使用传真机 196 一、任务目标 196 二、相关知识 197 三、任务实施 197 任务四 使用复印机和多功能一体机 198 一、任务目标 198 二、相关知识 198 三、任务实施 199 (一) 使用复印机 199 (二) 使用多功能一体机 199 任务五 使用投影仪 199 一、任务目标 200 二、相关知识 200 三、任务实施 200 实训一 扫描并打印业务合同 201 实训二 使用投影仪演示新品推广 202 常见疑难解析 202 拓展知识 203 课后练习 204 项目十四 综合实训——安排年终会议 205 任务一 用邮件沟通会议内容与精神 206 任务二 准备会议相关文件 208 (一) 制作会议通知 208 (二) 打印和复印通知 210 任务三 准备会议投影仪 211 任务四 制作与归纳会议记录 212 常见疑难解析 213 拓展知识 214 课后练习 214

章节摘录

版权页：插图：单字：字根按一定的位置组合起来就组成了有形状、有意义的单字，即汉字。由此可见，笔画构成字根，字根再构成汉字，它们是依次包含的关系。

2.汉字的结构 五笔字型输入法将所有汉字的结构分为左右型、上下型和杂合型3种。

左右型汉字：指能拆分为左右两部分或左中右3部分的汉字，拆分出的每个部分都可以独立成为字根或多个字根的组合，如好、仔、附、链、剖、甄、始、隐等。

上下型汉字：指能拆分成上下两部分或上中下3部分的汉字，拆分出的每个部分都可单独成为字根或多个字根的组成，如杀、各、量、掌、帮、怒、符、资等。

杂合型汉字：指各组成部分之间没有明确的左右型或上下型关系，即组成整字的各部分不能明显分隔为上下部分或左右部分的汉字，如国、内、庞、电等。

（二）五笔字根 五笔字根的键盘分布规则是以字根的首笔画代码属于哪一区为依据，如“王”字根的首笔画是横“一”，就归为横区，即第一区；“目”的首笔画是竖“丨”，就归为竖区，即第二区，依此类推。

五笔字根键盘分布如图2—35所示。

每个键位都由多个字根组成，每个键上的第一个字根称为键名汉字，为了便于记忆，通常将各字根联系起来组成25句字根口诀，如表2—1所示。

编辑推荐

《职业院校立体化精品系列规划教材:文秘办公自动化》适合作为职业院校文秘专业以及计算机应用等相关专业的教材使用,也可作为各类社会培训学校相关专业的教材,同时还可供计算机初学者、办公人员自学使用。

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>