

<<officeXP整合应用标准教程（学>>

图书基本信息

书名：<<officeXP整合应用标准教程（学生手册）>>

13位ISBN编号：9787504536129

10位ISBN编号：7504536121

出版时间：2002-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：微软公司

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>

内容概要

本套教材以介绍Office在办公活动中的综合应用为主线,力求引导学生认识职业化办公工作的规范,并按一定的工作流程掌握处理综合问题的能力。

本书在介绍Office XP各个组件功能的同时,将重点放在了软件与软件之间的相关应用、数据在不同软件之间的传递和共享、利用网络提高办公效率的技巧等问题上,旨在引导学生认识办公活动的综合性及工具的对应关系。

在上述教学思想的指导下,教材各个章节内容的编排遵循由浅入深、循序渐进的原则。为帮助有一定Office办公经验的人员快速掌握综合性办公活动中的电子化工作手段,为教学过程设计了一组应用案例。

这组案例以章为单元,每章完成一组相对独立的办公应用问题。

各章应用之间,又具有密切的连续性和相关性,从而形成了一整套较完整的电子化办公处理方案。

包括:快速建立规范化电子文档的规则和技巧;高效率处理(不同软件之间)信息的原则和方法;网上沟通的渠道设置和信息传递、共享的方法;网上协同工作环境的搭建和处理技巧等等。

针对学生的学习规律,教材在版式设计上也进行了一些处理,即通过"三步分割"式版面效果,帮助学生认识本教材的学习规律。

即:学习每一项具体应用前,首先明确工作目标;在明确目标的前提下,确认与之相关的工具;最后在运用工具的具体步骤中实现工作目标。

书籍目录

第1章 利用“模板”规范日常文档(1) 1.1 快速制作规范文档的技巧 1.2 在不同类型文档中整合资料的技巧 1.3 建立我的模板并与他人共享第2章 专业宣传稿的制作与发布(35) 2.1 用Word创建结构清楚的宣传稿 2.2 用Word宣传稿生成PowerPoint演讲稿——分享信息 2.3 宣传稿的发送与信息共享第3章 用Office实现理财管理(73) 3.1 建立个人存款记账表 3.2 表格数据的跟踪及内容修改技巧 3.3 表格数据的多元化处理和外部信息共享第4章 用Office建立良好客户关系(109)第5章 将Office文件与网页技术整合(143)第6章 利用Office提高开会效率(195)第7章 用SharePoint提高沟通效率(235)第8章 在工作组成员之间处理文档(271)

媒体关注与评论

书评教材紧紧围绕国家职业资格信息技术以认证的培训与鉴定，形成以应用为主线的全新教材理念。同时，教材的开发得到微软技术部门的全力支持，使教材内容能够紧跟软件发展步伐，全面诠释微软最新软件。

这套教材的编写并不讲求完整的理论体系，不像一般的教材从理论和基础知识讲起。

而是在介绍每一功能之前，介绍必要的基础知识，为学习和掌握功能做准备。

通过将知识与应用的密切结合起来，在明确的学习目标的指引下，通过简洁明了、步步推进、环环相扣的操作步骤，实现了从知识到技能的转换。

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>