

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787505895089

10位ISBN编号：7505895087

出版时间：2010-7

出版时间：经济科学出版社

作者：石朝晖，吕峰 主编

页数：283

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>

<<办公自动化实用教程>>

内容概要

本书以学生的应用能力培养与提高为主线，依照学习计算机、应用计算机的基本过程和规律，以“任务驱动、项目教学”的方式，结合知识要点循序渐进地进行讲解，帮助学生提高应用能力与操作技巧。

全书共分十个项目，每个项目由若干个任务组成，按照任务组织相关知识点，并结合知识点介绍任务完成的方法，引导学生在“学中做”、“做中学”，把基础知识的学习和基本技能的掌握有机地结合在一起，从具体的操作实践中培养自己的应用能力；并通过“知识扩展”、“小提示”、“小技巧”等内容的延伸，进一步开拓学生视野；最后通过“项目实训”，促进学生巩固所学知识并熟练操作。

<<办公自动化实用教程>>

书籍目录

项目一 办公中的文档处理及应用 任务一 简单文档处理——制作招聘启事 任务二 Word模板应用——制作行政公文 任务三 样式和格式设置——制作调研报告 任务四 Word图文混排——制作促销海报
项目实训制作标准商务文档项目二 办公中的表格制作及应用 任务一 复杂表格应用——制作个人情况调查表 任务二 Excel表格的基本应用——制作会议日程表 任务三 Excel数据图形化——制作员工学历分析图表 项目实训 制作员工档案表项目三 办公中的数据处理及应用 任务一 Excel公式与函数——制作员工加班记录表 任务二 Excel数据处理与分析——制作产品销售表 项目实训 制作员工工资表
项目四 办公中的演示文稿制作及应用 任务一 Power Point基础应用——制作公司宣传片 任务二 提高PowerPoint技巧——制作产品宣传广告 项目实训 制作庆典方案演示文稿项目五 办公中的Outlook应用 任务一 Outlook基础应用——实现日常E-mail联络 任务二 Outlook日历组件应用——为领导安排行程 项目实训 Outlook 2003综合应用项目六 常用工具软件在办公中的应用 任务一 winRAR压缩软件的应用 任务二 正确使用杀毒软件 任务三 使用迅雷下载软件 任务四 windows优化大师的应用 任务五 使用ACDSee处理相片 任务六 使用Adobe Reader阅读文档 项目实训 常用工具软件让工作更精彩项目七 办公局域网的设置和应用 任务一 认识办公局域网 任务二 组建办公局域网 任务三 应用办公局域网 任务四 排除局域网中的常见故障 项目实训 小型局域网组建、管理与维护项目八 互联网资源的应用 任务一 利用互联网搜索信息资源 任务二 保存并打印搜索到的信息 任务三 BBS和新闻组在办公中的应用 任务四 利用NetMeeting召开小型办公会议 项目实训 利用互联网进行信息交流和资源共享项目九 常用办公设备的使用与维护 任务一 熟悉身边的办公设备 任务二 组装和优化你的计算机 任务三 打印机的使用与日常维护 任务四 复印机的使用与日常维护 任务五 扫描仪的使用与日常维护 任务六 刻录光盘 任务七 移动存储设备的使用和无线上网设置项目十 综合实训制作述职报告

<<办公自动化实用教程>>

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>