

<<办公自动化基础教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化基础教程>>

13位ISBN编号：9787115171306

10位ISBN编号：7115171300

出版时间：2008-4

出版时间：人民邮电

作者：张平

页数：248

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>

## <<办公自动化基础教程>>

### 内容概要

本书介绍了办公自动化的基本知识，Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007在现代办公中的应用，Internet和常用工具软件的基本应用，以及常见办公自动化设备的使用与维护。

本书可以作为中等职业学校文秘类、管理类、财经类、信息类和计算机类等专业“办公自动化”课程的教材，也可以作为办公自动化培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材。

## &lt;&lt;办公自动化基础教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 办公自动化基础知识 1.1 办公自动化概述 [案例1-1] 了解办公自动化的概念和发展 [案例1-2] 了解办公自动化的特点 [案例1-3] 办公自动化的主要内容 1.2 办公自动化设备 [案例1-4] 认识办公自动化设备 1.3 办公自动化软件 [案例1-5] 认识办公自动化软件 [操作练习] 调查办公自动化现状,写调查报告第2章 Word 2007的使用 2.1 Word 2007的启动、退出和工作界面 [案例2-1] 启动和退出Word2007 [案例2-2] 了解Word 2007的工作界面 [知识拓展] 将以前版本的Word文档转换成Word 2007文档 [操作练习2-1] 将常用工具添加到“快速访问工具栏” 2.2 文本的录入、编辑和格式设置 [案例2-3] 会议通知 [案例2-4] 招聘启示 [操作练习2-2] 创建“介绍信” [操作练习2-3] 创建发布在校园网上的总结 2.3 表格的插入和编辑 [案例2-5] 条款式合同 [案例2-6] 制作豫州经贸学院学期工作历 [案例2-7] 学生考勤表 [案例2-8] 学生成绩统计表 [操作练习2-4] 创建“个人简历表” [操作练习2-5] 创建“日程表” 2.4 插入图片、文本框、艺术字和图文混排 [案例2-9] 专业杂志封面 [案例2-10] 报纸(旅游专版)编排 [操作练习2-6] 创建杂志插页 2.5 绘制图形和插入组织结构图 [案例2-11] 禁烟标牌 [案例2-12] 思佳教育集团组织机构图 [操作练习2-7] 制作公章 [操作练习2-8] 制作组织机构图 2.6 页眉页脚的设置和页面布局 [案例2-13] 专业杂志的排版 [操作练习2-9] 制作奖状 [操作练习2-10] 制作生活小册子 2.7 使用模板快速创建各种具有特色的文档 [案例2-14] 设计2007年挂历 [操作练习2-11] 制作获奖证书 [操作练习2-12] 制作试卷第3章 Excel 2007的使用 3.1 认识Excel 2007的界面 [案例3-1] 了解Excel 2007的工作界面 [操作练习3-1] Excel 2007的启动、退出及界面的最基本操作 3.2 Excel 2007的基本操作 [案例3-2] 销售业绩统计表 [操作练习3-2] 制作“客户基本情况表” [操作练习3-3] 制作“课程表” 3.3 工作表的操作和数据的统计计算 [案例3-3] 建立职工工资表 [操作练习3-4] 制作“学生模拟高考成绩统计表” 3.4 图表的制作 [案例3-4] 销售利润分析图表 [操作练习3-5] 制作学生模拟高考成绩统计图表 [知识拓展] 使用Excel 2007模板 [操作练习3-6] 从网上下载Excel模板第4章 PowerPoint 2007的使用 4.1 PowerPoint 2007的界面及基本操作 [案例4-1] 创建介绍公司概况的演示文稿 [操作练习4-1] 创建介绍所在学校的演示文稿 4.2 插入图片、图形、图表、声音、影片等对象 [案例4-2] 开封假日旅游公司的旅游宣传 [操作练习4-2] 创建介绍所在城市的演示文稿 4.3 动画效果、幻灯片切换效果和放映方式的设置 [案例4-3] 制作“脑筋急转弯”的演示文稿 [操作练习4-3] 创建“看图学习英语单词”的演示文稿 .....

第5章 Internet的使用第6章 常用工具软件的使用第7章 常用现代办公设备的使用和维护

<<办公自动化基础教程>>

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>