第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<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】

第一图书网, tushu007.com

【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】

第一图书网, tushu007.com

【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】

第一图书网, tushu007.com

【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

第一图书网, tushu007.com

【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

第一图书网, tushu007.com

<<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