

<<Office商务办公实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office商务办公实用教程>>

13位ISBN编号：9787121104138

10位ISBN编号：712110413X

出版时间：2010-3

出版时间：电子工业出版社

作者：汪磊 编

页数：310

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>

前言

工业和信息产业职业教育教学指导委员会由教育部职业教育与成人教育司、工业和信息化部人事司批准成立，由全国工业和信息产业行业企业及职业教育工作者、专家等组成，开展工业和信息产业职业教育的理论与实践研究、指导、交流、协作等工作。

接受中华人民共和国教育部职业教育与成人教育司、工业和信息化部人事司的业务指导和监督管理。

针对当前职业学校的IT相关专业课程设置与社会需求之间存在的差距，用人单位职业技能教育的适用性不强这一难题，工业和信息化部电子行业职业技能鉴定指导中心，致力于培养中国IT技能紧缺型实用人才，通过建立面向岗位技能的课程体系，以弥补在现有学校专业课程设置与社会岗位需求之间存在的空缺和差距，开创了工业和信息化系统专业技能培训项目，通过课程置换、院校合作的教学模式，与全国的职业院校展开广泛合作。

工业和信息化系统专业技能培训课程体系与工业和信息产业职业教育教学指导委员会的教研优势相结合，以企业人才需求为中心，学员择业为核心，课程设计研发为重心，共同设计并开发出“职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系”，包括“办公自动化(OA)”、“Office商务办公(B-OA)”、“网络应用(NA)”：“平面设计(PD)”、“网页设计(WD)”、“三维动画设计(3D)”；“网络安全(NS)”、“计算机系统维护(CM)”、“企业网络管理(NE)”；“政务管理与电子应用(EA)”、“电子商务管理与应用(EB)”等企业高需求人才的专业技能培训课程，为广大职业学校的学生提供了一条结合企业岗位需求的职业教育和培训途径。

“职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系”，除了提供课程设计及配套教材、师资培训之外，还依托MyDEC专业教育机构先进的“MTS4.0智能化考试系统”，为广大职业学校提供专业课程的期末考试、学生专业能力测评及分析、就业推荐等实用的技术支持服务；学生还可以根据就业的需求在获取毕业证书的同时也获取工业和信息化部“工业和信息化系统专业技能培训项目”的“工业和信息化系统专业技能证书”。

《Office商务办公实用教程》一书是“职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系”中“Office商务办公(B-OA)”课程的指定教材。

该书以实用为主导，采用任务和案例相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的案例详细介绍了Office 2003系列软件在现代商务办公中的应用，该书精选现代商业活动中白领人员日常办公常见的问题作为案例，通过本书的学习能让读者快速地应用Office软件做好自己的工作，而不是花费大量的时间去孤立的学习菜单和命令，从而提高工作效率，提高其现代商务办公技能。

参加本书编写的有：汪磊、陈松涛、居义杰、程远炳、王大印、宝力高、普宁、钟宏伟、马传连、赵树林、张龙、李南、王为、肖建芳、徐津、王庆华、马喜等。

由于时间仓促加之水平有限，书中如有差错及不足之处，敬请广大专家和读者给予批评指正。

内容概要

本书采用任务和案例相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的案例详细介绍了Office 2003系列软件在现代商务办公中的应用。

全书主要分为四部分。

第一部分是第1章-第8章，这部分从Word 2003的基础操作开始，由浅入深、循序渐进地介绍了Word 2003在商务办公中的应用。

这部分所列举的案例有：会议迎宾水牌、信息告知水牌、商务传真、名片、购销合同、人事通告、产品说明书、商务回复函、个人简历、列车时刻表、会议邀请函、授权委托书、项目评占报告、可行性研究报告、应聘人员面试通知单、商务邀请函。

第二部分是第9章-第13章，这部分主要介绍Excel 2003在商务办公中的应用。

这部分所列举的案例有：员工工资管理表、公司生产成本核算表、产品目录价格表、考勤表、活动节目单、公司日常费用表、现金流量表、销售分析统计表、损益分析表。

第三部分是第14章-第16章，这部分主要介绍PowerPoint 2003在商务办公中的应用。

这部分所列举的案例有：市场推广计划、公司年终总结、公司简介、职位应聘演示报告、产品行业推广方案、营销案例分析。

第四部分是第17章和第18章，这部分主要介绍Access 2003在商务办公中的应用。

这部分所列举的案例有：销售管理系统、考生管理系统、订单管理系统、院校招生信息系统。

本书适合作为商务办公人员的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

本书配有电子教学参考资料包和智能化考试系统(试用版)，详见课程体系介绍。

书籍目录

第1章 Word 2003基本操作——制作会议迎宾和信息告知水牌 1.1 启动Word 2003 1.2 打开文档 1.3 保存文档 1.4 视图方式和文档结构图 举一反三 制作用餐信息水牌 知识拓展 习题1 第2章 文档的基本编辑方法——制作商务传真和名片 2.1 创建文档 2.2 输入文本 2.3 移动或复制文本 2.4 拼写和语法检查 举一反三 利用向导制作名片 知识拓展 习题2 第3章 文档基本格式的编排——制作购销合同模板和人事通告 3.1 设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 应用编号 3.4 设置制表位 3.5 应用格式刷 3.6 操作的撤销与恢复 举一反三 制作人事通告 知识拓展 习题3 第4章 文档版面的编排——制作产品说明书和商务回复函 4.1 分页与分节 4.2 分栏排版 4.3 首字下沉 4.4 添加页眉和页脚 4.5 打印文档 举一反三 制作商务回复函 知识拓展 习题4 第5章 在Word 2003中应用表格——制作个人简历和列车时刻表 5.1 创建表格 5.2 编辑表格 5.3 修饰表格 5.4 利用模板创建简历 举一反三 制作列车时刻表 知识拓展 习题5 第6章 Word 2003的图文混排功能——制作会议邀请函和授权委托书 第7章 Word 2003高级编排技术——制作项目评估报告和可行性研究报告 第8章 Word 2003的邮件合并功能——制作应聘人员面试通知单和商务邀请函 第9章 Excel 2003基础数据的编辑——制作员工工资管理表和公司生产成本核算表 第10章 工作表的修饰——格式化员工工资管理表和产品目录价格表 第11章 工作表与工作表间的操作与编辑——制作考勤表和活动节目单 第12章 数据的分析与处理——制作公司日常费用表和现金流量表 第13章 Excel 2003图表的应用——制作销售分析统计表和损益分析表 第14章 幻灯片的制作——制作市场推广计划和公司年终总结 第15章 幻灯片的设计——制作公司简介和职位应聘演示报告 第16章 幻灯片的放映——制作产品行业推广方案和营销案例分析 第17章 Access数据表和查询的操作——制作销售管理系统和考生管理系统 第18章 Access窗体的操作——制作订单管理系统和院校招生信息系统

章节摘录

表明使用该组合键可以执行该命令，这些组合键又称为快捷键。

如果某个菜单命令之后带后缀“...”，单击该命令时会出现对话框，用户可以在对话框中完成更复杂的设置。

如果某个菜单命令之后带，单击该菜单命令会出现一个子菜单。

按下Alt键可以激活菜单栏，此时用户如果输入菜单名后带下画线的字母可激活相应的菜单，例如，按Alt+E组合键可以打开“编辑”下拉菜单。

出现下拉菜单时，用户可以使用键盘的上、下方向键将高亮条移动到要选择的命令上然后按回车键；也可以直接输入菜单命令之后带下画线的字母。

例如，当出现“编辑”下拉菜单时，可以直接输入“F”来选择“查找”命令，打开“查找和替换”对话框。

1.1.3 工具栏 工具栏位于菜单栏下方，Word 2003将一些常用的命令制作成工具按钮，按照不同的功能列在不同的工具栏中。

用鼠标单击某个按钮，可以快速执行对应的菜单命令，原来需要几步才能完成的操作或设置，现在只要用鼠标单击对应的命令按钮就可以了。

工具栏是使用Word 2003的强有力助手，从事不同的工作往往要使用不同的工具。

Word 2003为用户提供了多种工具栏，每个工具栏都有自己的名称和一组完成特定操作所需要的工具按钮。

1.显示或隐藏工具栏 Word 2003提供了许多工具栏，通常一次只显示两到三个工具栏。

Word 2003在默认情况下只显示“常用”、“格式”工具栏和任务窗格。

如果要使用其他工具栏首先应将其显示在界面上，显示某个工具栏的具体步骤如下：（1）执行“视图”—“工具栏”命令，或在任意的工具栏上单击鼠标右键，打开如图1-3所示的“工具栏”子菜单。

（2）在“工具栏”子菜单中列出了可以显示或隐藏的工具栏，如果用户要显示某个工具栏，只要在“工具栏”子菜单中用鼠标单击相应的工具栏名称，这时菜单命令左侧出现“”标记，表明该工具栏已被选中；如果要隐藏该工具栏，再次用鼠标单击“工具栏”子菜单中的工具栏名称取消左侧的“”标记即可。

2.工具栏中的按钮 工具栏中的按钮分为三类，如图1.4所示。

一类只有一个图标按钮，使用时只需单击该按钮，就可以完成一个特定的操作。

另一类由一个图标按钮和一个下三角箭头组成，称之为复合按钮，使用时单击该按钮右侧的下三角箭头将打开一个下拉列表，用户可以在下拉列表中进行更多的选择。

第三类由一个输入框和一个下三角箭头组成，称之为组合框，组合框的使用与复合按钮类似，不同的是用户可以在输入框中直接输入自己的选择。

例如，“字体”列表就是一个典型的组合框，用户可以在下拉列表中选择字体也可以直接输入字体，当然输入的字体必须是有效字体。

1.1.4 标尺 标尺分为水平标尺和垂直标尺，用来度量页面的尺寸。

执行“视图”—“标尺”命令可以显示或隐藏标尺，如果在“标尺”命令前有“”标记，则标尺被显示出来。

在Word 2003中垂直标尺只有在“页面视图”和“打印预览”视图中才能显示。

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>