

## <<办公自动化应用>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化应用>>

13位ISBN编号：9787302179849

10位ISBN编号：7302179840

出版时间：2008-10

出版时间：清华大学出版社

作者：张蓓瑾，朱春福，刘姗姗 编著

页数：155

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>

## <<办公自动化应用>>

### 前言

现代办公离不开办公自动化设备与办公信息化软件的应用。

办公信息化软件按使用性质的不同可以分通用和专业办公信息化软件，不同行业、不同企业、不同办公岗位都有适合的专业应用软件，如会计需要电算化软件，报关需要报关软件，设计师需要制图软件。

除了办公信息化专业软件以外，人们还需要办公通用软件来处理日常办公业务，如自己习惯使用的输入法软件、办公套装软件、表格文字识别系统软件、翻译软件、防毒杀毒软件、即时通讯软件等。

在windows环境下，常用办公套装软件有微软公司的Office办公软件和金山公司的WPS办公软件。

办公自动化应用的基本技术和应用技能是中职学生就业工作的必备技能之一。

加强办公自动化应用能力的教育，掌握常用办公套装软件的应用十分必要。

随着中等职业技术学校课程教材改革的深化，本着以提高学生解决实际问题的能力为主导思想，我们精心策划并编写了本书。

本书共分4章，其中第1章介绍了文字处理软件——中文版Word 2003的使用方法和技巧；第2章介绍了电子表格软件——中文版Excel 2003的使用方法和技巧；第3章介绍了演示文稿软件——PowerPoint 2003的使用方法和技巧；第4章介绍了集成办公软件——Microsoft Outlook 2003的使用方法和技巧。

本书注重理论联系实际，力求以实际应用为目的。

采用以学生为主体，教师为主导的教学模式。

所设计的项目任务也力求贴近工作实际或校园实际生活，激发学生学习的兴趣与求知欲，培养学生解决实际问题的综合能力。

本教材的每小节都由教学活动和体验活动组成。

另外，在Word、Excel和PowerPoint三大板块中还设置了提高篇。

每一个活动栏目包括以下几部分。

活动背景：描述本活动的情境。

活动任务：描述本活动需要完成的任务。

活动分析：从学生已掌握的知识点出发，引导学生讨论完成本活动的大致方法。

活动实施：完成本活动的完整过程。

阅读材料：系统地归纳本活动所涉及的相关办公自动化技术知识与技能。

活动小结：对本活动所运用的知识点作全面归纳整理，以图形方式使操作过程一目了然。

## <<办公自动化应用>>

### 内容概要

本书主要以Office系统中Word、Excel和PowerPoint三大板块在实践中的运用为主线，注重理论联系实际，力求以实际应用为目的。

所设计的活动任务也力求贴近工作实际或校园实际生活，激发学生学习的兴趣与求知欲，培养学生解决实际问题的综合能力。

本书活动设计贴近学生学习生活，内容真实有用，资料配套齐全，具备很强的可读性、可操作性和可用性。

本书可作为中等职业学校相关专业教材，也可作为各职业人员办公自动化的培训教材和自学参考书。

## &lt;&lt;办公自动化应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 电子文档的制作与应用 1.1 文字处理基本过程 1.1.1 教学活动 制作校刊刊首寄语 1.1.2 体验活动 完成一份会议通知 1.1.3 提高篇 输入一份英语试卷 1.2 文档编辑排版操作 1.2.1 教学活动 编辑排版刊首寄语 1.2.2 体验活动 写邀请信 1.2.3 提高篇 设计制作名片 1.3 目录文档编辑操作 1.3.1 教学活动 设计制作校刊目录 1.3.2 体验活动 设计制作教材目录 1.3.3 提高篇 设计制作节目单 1.4 图文混排编辑操作 1.4.1 教学活动 设计制作校刊封面 1.4.2 体验活动 设计制作贺卡 1.4.3 提高篇 设计制作海报 1.5 艺术绘图编辑操作 1.5.1 教学活动 设计制作校刊LOGO 1.5.2 体验活动 设计制作广告 1.5.3 提高篇 制作化学试卷 1.6 表格的编辑排版操作 1.6.1 教学活动 设计制作课程表 1.6.2 体验活动 完善课程表 1.6.3 体验活动 制作座位表 1.6.4 提高篇 设计制作个人简历 1.7 电子文档的综合运用 1.7.1 教学活动 设计制作简报 1.7.2 体验活动 设计制作电子板报 1.7.3 提高篇 打印装订校刊 第2章 电子报表的制作与应用 2.1 数据处理基本操作 2.1.1 教学活动 制作年级学期成绩表 2.1.2 体验活动 制作一周电视节目表 2.1.3 提高篇 设计制作座位表 2.2 单元格地址的引用操作 2.2.1 教学活动 巧做九九乘法表 2.2.2 体验活动 完善九九乘法表 2.2.3 提高篇 用函数制作九九乘法表 2.3 条件格式应用操作 2.3.1 教学活动 巧做智能校历表 2.3.2 体验活动 完善智能校历表 2.3.3 提高篇 设计操作“万年”校历表 2.4 函数应用操作 2.4.1 教学活动 统计学生成绩 2.4.2 体验活动 分段统计学生成绩 2.4.3 提高篇 根据身份证号码判断性别 2.5 数据查询操作 2.5.1 教学活动 查询学生成绩 2.5.2 体验活动 制作查询界面 2.5.3 提高篇 制作滚动式查询界面 2.6 图表的应用操作 2.6.1 教学活动 制作正弦函数曲线 2.6.2 体验活动 制作余弦函数曲线 2.6.3 提高篇 制作二次函数曲线图 2.7 Word与Excel的相互引用 2.7.1 教学活动 Word文档中嵌入Excel表格 2.7.2 体验活动 制作一份数学试卷 第3章 演示文稿的设计与制作 3.1 演示文稿的基本操作 3.1.1 教学活动 制作班会会标 ..... 第4章 集成办公管理软件应用

<<办公自动化应用>>

章节摘录

插图：

## <<办公自动化应用>>

### 编辑推荐

《办公自动化应用》由清华大学出版社出版。

<<办公自动化应用>>

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>