

<<现代办公实用技能>>

图书基本信息

书名：<<现代办公实用技能>>

13位ISBN编号：9787561447574

10位ISBN编号：7561447574

出版时间：1970-1

出版时间：四川大学出版社

作者：卢台生

页数：197

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>

<<现代办公实用技能>>

前言

笔者作为专业技术人员（副教授）从事行政管理工作已经有20多年了，把计算机技术应用于行政管理工作和教学工作中也有整整10年了。

这些年来，我一直专注于计算机技术在现代办公和教学中的应用，并总是在思考：怎样才能更好地运用计算机技术来提高工作效率和工作效果，怎样才能不通过编程而最大程度地发挥Office办公软件的作用，让没有学过计算机编程的人都能轻松地运用office办公软件，把自己和同事们从繁重的事务性工作中解放出来。

这些年来，我把自己平时在计算机应用方面的点滴体会都记录了下来，期望有一天我能有机会把这些体会奉献给大家，奉献给社会，为祖国的建设和繁荣富强出一点力。

今天，这个愿望得以实现，我感到无比的高兴和欣慰！

记得2002年，我院的一位教学干事给我说，学院的学籍管理软件打印出来的毕业生成绩单格式不符合联办院校的要求，对方不接收，而且要得很急，感到很是郁闷。

我当时问他：你有没有Excel格式的学生成绩总册？

他答复：有！

我当即就安慰他，不用着急，我晚上加个班，保证明天你就能打印出符合要求的成绩单！

当晚，我利用Excel格式的学生成绩总册，编制了一个成绩模版，应用了Excel函数和邮件合并功能，一次性地生成了全部毕业生的成绩单。

当我第二天把做好的电子文件交给这位教学干事时，他非常感慨地说：“还不知道Excel还有数据库处理功能呢！

” 还有一次，我到学校的财务处办事，看见一个财务人员坐在计算机旁，一边看计算机上Excel表中的数据，一边用计算器在计算数值，我上前去给他说，你不用这么费劲，可以利用Excel的数据处理功能直接进行计算，非常快！

不到1分钟就可以搞定！

随后，我在Excel中设定了公式，用鼠标向下一拖，几百条数据就立刻显现出来了，所用时间总共不到10秒钟！

最近几年，我们学校发展很快，每年都要招聘新教师和辅导员。

前几年，学院开展第一次公开招聘新教师的工作时，当地人事局的一位同志对我院参加招聘工作的人员进行记分统分软件使用培训，当时我也在场。

培训结束后，大家反映操作过程太繁杂了，每当面试或试讲一个人都要复制粘贴保存一个文件，稍有不慎就可能出错！

最后还要把所有招聘人员的笔试、面试和试讲分数按一定比例汇总，太复杂了！

面对这种情况，我给我院人事处的同志说，下次不用这个软件了。

<<现代办公实用技能>>

内容概要

《现代办公实用技能》不仅可以作为高职高专文秘专业教材和公共选修课教材，也可以作为从事文秘工作或其他行政管理工作人员的自学教材、公务员的培训教材和电脑爱好者的参考书。

《现代办公实用技能》具有以下特色：
讲授国家颁布的公文格式、公文处理办法和公文录入技能。

教授运用office办公软件解决实际工作常见问题的实用技能。

介绍传真机、复印机、打印机、扫描仪、数码照相机 / 摄像机、光盘刻录机、投影仪等现代办公设备的使用和维护常识。

附《国家行政机关公文格式》《中国共产党机关公文处理条例》等公文规定，方便读者查阅使用。

书籍目录

前言绪论第一章 公文制作与处理第一节 公文的概念、特点与功能一、公文的概念二、公文的特点三、公文的功能第二节 国家颁布的公文格式标准第三节 公文格式详解一、眉首二、主体三、版记第四节 公文处理第五节 公文的种类一、党的机关公文种类二、国家行政机关公文种类第六节 公文行文规则第七节 发文办理第八节 收文办理第九节 公文归档第十节 公文管理第十一节 公文录入与打印一、公文模板的制作二、公文文字录入与公文打印练习题第二章 计算机应用实用技能第一节 Word实用技能一、怎样创建Word文档目录二、怎样取消页眉、页脚中的横线三、怎样在纵向文档中插入横向页面四、怎样避免插入的文字覆盖其右边的文字五、怎样给小册子的目录和正文分别编排页码六、怎样使页眉文字随着页面正文内容变化七、怎样创建跨栏标题八、怎样快速定位到长文档的指定页面九、怎样快速修改同一文档中的多处相同的错误或格式十、怎样使同一表格的后续页中显示同一表头十一、怎样为汉字加注汉语拼音十二、怎样为Word文档设置密码十三、怎样给表格美容十四、怎样制作组织结构图十五、怎样输入小写中文年月日十六、怎样套打证书和奖状十七、怎样打印会议用座位牌十八、怎样打印与纸张同大的文字十九、怎样为长文档建立文档结构图二十、怎样一次性删除多处空行二十一、怎样用快捷键输入上下标二十二、怎样快速合并多个Word文档二十三、怎样在同一页面中实现文字的纵横混合排版二十四、怎样使多于一行的标题文字按一行显示二十五、怎样在工具栏上创建“公式编辑器”按钮二十六、怎样实现文本与表格之间的相互转换二十七、怎样使Word中的多个姓名按照一列排列二十八、怎样创建分栏页码二十九、怎样取消系统自动编号三十、怎样用快捷键实现英文单词的首字大写三十一、怎样重叠标题三十二、怎样在Word里处理数据三十三、怎样将PDF文档转变为Word文档第二节 Excel实用技能一、怎样在单元格内强行换行和快速调整行高和列宽二、怎样实现窄表格按页面宽度排版三、怎样在单元格内输入数学中的分数四、怎样在单元格内输入能参与运算的、前面带“0”的数字五、怎样在某一列单元格中输入数字后自动显示数据的单位六、怎样在某一列单元格中输入数字后自动加上前缀数字七、怎样在某一列单元格中输入文字后自动加上相同的后缀文字八、怎样在某一列单元格中输入文字后自动同时加上相同的前缀和后缀文字九、怎样将不同单元格的数据(含文字)相加后在同一个单元格显示十、怎样从已知单元格内的数据中提取出指定位置的字符十一、怎样使单元格自动识别某些数字并用颜色突出显示十二、怎样快速录入时间段十三、怎样按需分页十四、怎样输入图形特殊字符十五、怎样用快捷键输入当前日期和时间十六、怎样实现即时查看选中数据的最大值、最小值、平均值等信息十七、怎样制作单元格的下拉菜单十八、怎样在单元格内输入上下标十九、怎样给工资条增加表头和空行二十、怎样在同一个工作簿内实现数据共享二十一、怎样自行设置公式进行数据处理二十二、怎样使一列数据自动显示出每个数据的大小排序二十三、怎样根据职工身份证号码自动提取其性别和出生日期信息二十四、怎样制作日历二十五、怎样实现自动计算职工的实际收入二十六、怎样实现根据职工年度考核结论自动确定其年终奖金二十七、怎样实现由系统自动复核数据的正误二十八、怎样隐藏和保护所设公式不被他人修改二十九、怎样隐藏或显示隐藏的工作表三十、怎样运用函数快速筛选出符合条件的数据三十一、怎样快速统计学历比例三十二、怎样根据已知数据生成柱形图三十三、怎样利用高级筛选提取所需数据三十四、怎样运用邮件合并实现批量打印学生成绩册三十五、怎样运用Excel函数实现补考学生名单的统计三十六、在邮件合并时，怎样在Word文档中显示出Excel单元格中的完整数据三十七、怎样让单元格不显示“0”三十八、怎样使Excel计算出来的数据与手工计算的结果一致三十九、怎样突破IF函数的内嵌限制第三节 PowerPoint实用技能一、怎样创建幻灯片的导航条二、怎样创建具有链接功能的文本三、怎样使PowerPoint自动循环播放四、怎样将PowerPoint转换为Word文档第四节 网络畅游实用技能一、怎样快速输入网址二、怎样在网上查找所需要的资料三、怎样下载网上资料四、怎样将Word文档中的图片提取出来五、怎样从校外访问校园网六、怎样才能实现访问虚拟校园网与访问外网(Internet)两不误第五节 Outlook应用实用技能一、怎样管理联系人信息二、怎样运用“日历”提前做好工作安排三、怎样运用“日记”自动完成备忘录的工作四、怎样运用“任务”制订工作计划五、怎样运用“便笺”随时提醒你处理紧急事务六、怎样运用邮件合并群发邮件练习题第三章 光盘刻录机使用实用技能第一节 光盘刻录机的使用方法一、驱动程序的安装二、刻录软件的安装三、光盘刻录的基本方法四、刻录光盘时应注意的几个问题第二节 光盘刻录机的维护方法练习题第四章 打印机使用实用技能第一节 激光

<<现代办公实用技能>>

打印机的使用方法第二节 激光打印机的维护方法第三节 怎样使多台计算机共享使用同一台激光打印机一、主机设置二、客户机的安装与配置思考题第五章 传真机使用实用技能第一节 传真机的使用一、传真机的连接二、发送传真前的准备三、发送传真四、接收传真五、通话请求六、无纸化传真第二节 传真机的维护思考题第六章 扫描仪使用实用技能第一节 扫描仪的使用方法一、扫描仪的安装方法二、扫描仪的使用方法第二节 扫描仪的维护方法一、平时的清洁维护二、常见故障的维护练习题第七章 复印机使用实用技能第一节 复印机的使用常识第二节 复印机的日常保养与维护思考题第八章 投影机使用实用技能第一节 投影机的使用常识第二节 投影机的保养常识第三节 投影机简单故障的处理思考题第九章 数码照相机使用实用技能第一节 数码相机的握持方法及拍摄方法一、握持方法二、拍摄方法第二节 怎样确定正确的曝光量一、曝光量与快门、光圈的关系二、快门优先三、光圈优先四、景深五、光圈优先的应用六、快门优先的应用第三节 怎样使用好数码相机闪光灯第四节 摄影构图原则第五节 数码相片的下载第六节 数码相机的保养第七节 数码相机的另类应用思考题第十章 数码摄像机使用实用技能第一节 数码摄像机使用前应该注意的问题第二节 数码摄像机使用过程中应该注意的问题第三节 数码摄像机使用后应该注意的问题第四节 摄像机常见故障维护思考题《现代办公实用技能》教学建议附录国家行政机关公文格式中国共产党机关公文处理条例国家行政机关公文处理办法国务院办公厅关于实施《国家行政机关公文处理办法》涉及的几个具体问题的处理意见国务院公文主题词表参考答案参考文献后记

章节摘录

第一章 公文制作与处理 第一节 公文的概念、特点与功能 一、公文的概念 公文是公务文书或公务文件的简称，是国家机构与其他社会组织在公务活动中，按照特定的规范文体格式，经过一定的处理程序形成和使用的具有法定效用的书面文字材料，是传达贯彻党和国家政策、方针，发布行政法规和规章，施行行政措施，指示和答复问题，指导、布置和商洽工作，报告情况，交流经验的重要工具。

二、公文的特点 公文具有以下四大特点：（一）由法定作者制发 公文的法定作者，指依法成立并能以自己名义行使职权和承担义务的国家机构与其他社会组织（以下统称为机关），公文必须以这些机关的名义或其法定代表人的名义制发。

发文机关必须依照法定权限和职能制发公文，不能越权行文、违法违章行文。

（二）法定的现实执行效用 执行效用指信息对有关方面行为的强制性影响。公文直接形成于内容所针对的现实公务活动中，对受文者及其他有关方面的行为将产生为法律法规所规定的不同程度的强制性影响，如在规定的时问、空间范围和机构、人员范围内，强制执行内容，强制阅读、办理，强制复文等。

（三）具有规范的体式 为了维护公文的权威性、准确性与有效性，方便公文的写作与处理，国家有关机构以法规、标准等形式，对公文的文体、结构、格式进行了统一规范，公文制发者必须认真遵循这些规范。

（四）履行法定程序 为保证公文的有效性，国家有关机构规定了各类公文的生成程序，必须履行这些程序，公文才能产生法定效用。

<<现代办公实用技能>>

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>