

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787564050375

10位ISBN编号：7564050373

出版时间：2011-8

出版单位：北京理工大学出版社

作者：秦宝龙，刘颖智，张良德 主编

页数：242

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>>

内容概要

秦宝龙编著的《办公自动化(高等职业教育十二五创新型规划教材)》以当前主流操作系统Windows XP 及应用软件Office

2003为平台，从目前各行政事业单位和公司日常工作角度出发，分为7个模块，分别为windows xP操作系统应用、Word

2003文字处理技术应用、Excel 2003电子表格制作技术应用、PowerPoint

2003幻灯片制作技术应用、Internet应用、FrontPage 2003网页制作技术应用、计算机基础知识拓展。

<<办公自动化>>

书籍目录

模块1 Windows XP操作系统应用

- 任务1 大船广致公司在Windows XP系统下的操作
- 任务2 大船广致公司的信息资源管理
- 任务3 大船广致公司在Windows XP系统下的个性化设置
- 实训1 “广告设计公司”的文件管理
- 实训2 综合实训

模块2 Word 2003文字处理技术应用

- 任务1 制作公司简介——Word 2003基本操作
- 任务2 制作人才招聘——Word 2003编辑、排版操作
- 任务3 制作宣传广告页——Word 2003图文混排
- 任务4 制作值班表——Word 2003表格制作
- 实训1 个人简历的制作
- 实训2 Word功能的综合运用

模块3 Excel 2003电子表格制作技术应用

- 任务1 制作“员工情况登记表”
- 任务2 员工情况登记表中的数据计算
- 任务3 美化员工情况登记表
- 任务4 制作客户部员工情况表并附员工情况登记表的数据透视表
- 任务5 统计各部门实发工资总和，并建立“各部门实发工资图表”
- 实训1 比赛成绩情况统计
- 实训2 信息工程系学生发展方向参考表
- 附：发展方向参考表

模块4 PowerPoint 2003幻灯片制作技术应用

- 任务1 PowerPoint 2003基本操作
- 任务2 创建基本演示文稿
- 任务3 幻灯片的设计
- 任务4 幻灯片的放映、打印与打包
- 实训1 创建“大学生心王单健康教育讲座”演示文稿
- 实训2 编辑与放映幻灯片
- 实训3 为大船广致公司制作《新人职员工培训》演示文稿

模块5 Internet应用

- 任务1 为大船广致公司连接网络
- 任务2 大船广致公司搜集有用信息
- 任务3 拓宽大船广致公司和外界联系的渠道
- 实训搜索惠普电脑最新报价单

模块6 FrontPage 2003网页制作技术应用

- 任务1 规划设计大船广致公司的网站站点
- 任务2 制作公司网站首页
- 任务3 将网页链接起来
- 任务4 创建交互网页和框架网页
- 任务5 网站发布与维护
- 实训制作贺卡网站

模块7 计算机基础知识拓展

- 任务1 了解计算机的有关概念
- 任务2 掌握计算机中常用数制及编码

<<办公自动化>>

任务3 掌握计算机系统的组成

任务4 熟悉计算机安全使用与病毒防治

任务5 了解多媒体技术与计算机网络

任务6 熟悉操作系统的基本概念

附：例题详解

提高练习题

附录一

模拟习题I

附录二

模拟习题

附录三

模拟习题III

<<办公自动化>>

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>