第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术实用教程习题与上 >

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术实用教程习题与上机指导>>

13位ISBN编号：9787811230543

10位ISBN编号：7811230542

出版时间：2008-1

出版时间：7-81123

作者：杨虹

页数：129

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

“ 办公自动化技术 ”是高职教育中一门理论和实践相结合的课程，具有非常强的操作性，需充分上机实践来理解和掌握课堂所学的内容。
为了便于教师教学与学生学习，我们编写了《办公自动化技术实用教程习题与上机指导》一书，与《办公自动化技术实用教程》配套使用。
全书分为习题、实例操作、实验指导和实训指导四大部分。
习题部分。
与教材各章配套给出了知识要点、习题和习题参考答案。
根据各个章节内容不同，设置不同题型。
以客观题为主，便于学生在学习、练习过程中，掌握知识点，巩固课堂知识。
实例操作部分。
针对教材第3、4、5、6章关于Microsoft Office 2007软件的使用，给出了12个实例用于教师课堂教学的演示。
实验指导和实训指导部分。
针对教学中的重点与难点，设计了14个实验和4个综合实训内容，以加深对课堂教学和书本知识的理解。
其内容包括Windows XP操作系统、Microsoft Office 2007办公软件的操作、网络基本知识及常用工具软件等。
本书着重实践环节。
实用性强，题型丰富，题量适中，既可作为高职高专和普通高等院校各专业计算机应用基础、办公自动化课程的习题与上机实验的指导书，也可作为各类办公职员使用的参考书。
本书第一部分由李燕编写；第二、三部分由杨虹编写；第四部分由张华玉编写；附录部分由黄波编写。
全书由杨虹和黄波负责统稿和定稿工作。

内容概要

《办公自动化技术实用教程习题与上机指导》是由杨虹、刘宏主编的《办公自动化技术实用教程》配套的习题与实验实训教材。
《办公自动化技术实用教程习题与上机指导》内容与课堂教学理论相结合，强调理论与实践的结合，强化应用能力的培养。
《办公自动化技术实用教程习题与上机指导》分为4部分：习题、实例操作、实验指导和实训指导。其中实例操作部分是关于Microsoft Office 2007软件的使用，给出了12个实例用于教师课堂教学的操作演示；实验指导部分包括12个关于Windows XP操作系统、Microsoft Office 2007办公软件的操作、网络基本知识及常用工具软件等上机练习内容；实训指导部分包括4个关于Windows XP操作系统、Microsoft Office 2007办公软件的综合上机训练内容。

书籍目录

第一部分 习 题第1章 办公自动化概述1.1 知识要点1.2 习题1.3 习题答案第2章 Windows XP操作系统2.1 知识要点2.2 习题2.3 习题答案第3章 文档的处理3.1 知识要点3.2 习题3.3 习题答案第4章 表格与图表制作4.1 知识要点4.2 习题4.3 习题答案第5章 数据处理5.1 知识要点5.2 习题5.3 习题答案第6章 演示文稿的制作6.1 知识要点6.2 习题6.3 习题答案第7章 Internet在办公中的应用 7.l 知识要点7.2 习题7.3 习题答案第8章 办公局域网的组建与应用8.1 知识要点8.2 习题8.3 习题答案第9章 常用工具软件9.1 知识要点9.2 习题9.3 习题答案第10章 现代办公自动化常用设备的使用与维护10.1 知识要点10.2 习题10.3 习题答案第二部分 实例操作第3章实例第4章实例第5章实例第6章实例第三部分 实验指导教学要求实验指导实验一 Microsoft XP的基本操作实验二 Windows XP附件及系统管理 ¨ 实验三 “ 邀请函 ”的制作实验四 “ 求职简历 ”和 “ 产品说明书 ”的制作实验五 “ 技能大赛报名表 ”的制作实验六 “ 教师培训 ”工作表的基本操作实验七 编辑和美化工作表实验八 “ 职工工资表 ”的数据表管理实验九 “ 销售业绩 ”数据表的汇总处理实验十 “ 自我介绍 ”演示文稿的制作实验十一 电子邮件的使用实验十二 Internet信息资源的处理实验十三 对等局域网的构建与资源共享实验十四 常用工具软件的使用第四部分 实训指导一、实训目的二、教学安排与要求实训一 文档的制作综合实训一、实训目的二、实训内容实训二 数据表的制作综合实训一、实训目的二、实训内容实训三 演示文稿的制作综合实训一、实训目的二、实训内容实训四 Internet的应用综合实训一、实训目的二、实训内容附录A Word 2007的新增功能附录B Office 2007中的常用快捷键附录C Excel 2007中的数据类型附录D Excel 2007中的函数参考文献

章节摘录

插图：4.设置放映方式在“设置放映方式”对话框中进行如下设置：①“放映类型”选择“演讲者放映（全屏幕）”；②“放映幻灯片”选择“全部”；⑧“换片方式”.选择“如果存在排练时间，则使用它”。
5.设置切换效果设置当前幻灯片的切换方式为“溶解”方式，并将该切换方式应用到演示文稿的所有幻灯片。
6.设置动作按钮①为当前演示文稿的第11页幻灯片插入一个动作按钮类的形状对象“首页”；②在“动作设置”对话框中，设置“单击鼠标”选项卡的“超链接到”为“第一张幻灯片”。
7.设置超链接对演示文稿的第10张幻灯片设置超链接，操作步骤如下：①选择文字对象“新浪”，并设置超链接地址为：http：//WWW.sina.com；②设置“雅虎”的超链接地址为：http：//wwW.yahoo.com；⑧设置“网易”的超链接地址为：http：//WWW.163.com。
8.其他设置设置演示文稿的讲义，每页6张，设置页眉为“某公司简介”，设置页码。
①进入“打印预览”状态；②设置“打印内容”为“讲义（每页6张幻灯片）”；⑧设置“页眉”为“某公司简介”，位于左上角，页码位于右下角：④打印设置，如图6.10所示。

编辑推荐

《办公自动化技术实用教程习题与上机指导》注重应用，旨在培养学生的动手操作能力和综合应用能力，既可作为高职高专和普通高等院校各专业计算机应用基础、办公自动化课程的习题与上机实验的指导书，也可作为各类办公职员使用的参考书。

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