第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化项目教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化项目教程>>

13位ISBN编号：9787030342560

10位ISBN编号：7030342569

出版时间：2012-6

出版时间：科学出版社

作者：张鹏　主编

页数：25

字数：390000

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

内容概要

《高等职业教育“十二五”规划教材：办公自动化项目教程》包含了“情景”和“实训”两大部分，“情景”部分设计了5个情景共18个任务，“实训”部分设计了18个与任务对应的实训。
重点讲解了Office组件Word、Excel、PPT和Visio的应用技巧，另外还就“白领”应该具备的职业素质：办公礼仪、办公设备及网络化办公等方面的内容进行了深入浅出的阐述。

在“情景”部分中，每个任务都设置了：“任务描述”，简要说明任务现场；“任务分析”，剖析同类任务的解决方法：“任务实现方法与步骤”，详细描述任务的具体解决过程；“相关知识和技能”，进行查漏补缺和拓展提高；“思考与练习”，依托任务布置简单的思考题和练习题。
在“实训”部分中，设置了“实训目的”、“实训内容”、“效果图”以及“要点指导”。

《高等职业教育“十二五”规划教材：办公自动化项目教程》采用“任务驱动”、“先习后学”的思路编写，案例新颖实用，可借鉴性强。
非常适合读者自学，更加适合当作教材进行课堂教学。

《高等职业教育“十二五”规划教材：办公自动化项目教程》以培养“职业人”和实现读者“零距离就业”为目标，可以作为本科院校尤其是高职院校的职业培训教材，也可以供在职人员和自学人员参考。

书籍目录

情景部分
情景一 办公基础篇
任务1 办公基础——培养职业人素质
情景二 文字处理篇
任务2 基本排版——制作邀请函
任务3 图文混排——制作心情卡片
任务4 表格制作——制作学生成绩表
任务5 邮件合并——制作批量聘书
任务6 长文档排版——制作毕业论文
情景三 电子表格篇
任务7 基本录入及格式设置——填写员工招聘考试信息表
任务8 公式与函数——对成绩统计表中的数据进行计算
任务9 数据处理——管理成绩统计表
任务10 图表制作与美化——转化成绩统计表中部分数据为图表
任务11 Excel打印排版技巧——打印工资表
情景四 演示文稿篇
任务12 PPT多媒体元素的添加——公司介绍演示文稿
任务13 演示文稿的外观设计——新品展示演示文稿
任务14 PPT动态效果的设置——职场培训演示文稿
任务15 演示文稿的放映与输出——课堂教学演示文稿
情景五 办公提高篇
任务16 Visio制图
任务17 计算机网络化办公
任务18 常用办公设备的使用
实训部分
实训1 办公基础——Windows XP操作基础
实训2 基本排版——制作企业管理制度
实训3 图文混排——制作杂志版面
实训4 表格制作——制作就业协议表
实训5 邮件合并——制作学生基本情况登记卡
实训6 长文档排版——制作书籍排版分析报告
实训7 Excel基础——制作学生成绩统计表
实训8 公式与函数——对职工情况表和工资表进行计算
实训9 数据处理——管理职工工资表
实训10 图表制作——转化工资表中的部分数据为图表
实训11 电子表格排版——制作毕业通讯录
实训12 PPT多媒体元素的添加——中国河南城市宣传片
实训13 演示文稿的外观设计——“动物介绍”演示文稿
实训14 PPT动态效果的设置——“电子相册”演示文稿
实训15 演示文稿的放映与输出——“我的大学”演示文稿
实训16 Visio制图——制作网页用户登录流程图
实训17 计算机网络化办公——成为现代办公达人
实训18 办公设备的使用——设置共享打印机
参考文献

章节摘录

版权页： 插图： 1）处理公事。
不管人前人后，对上司的态度都要心存敬重，对于主管的询问要回答得清晰有力，而且要马上回应。
闷声不响或慢吞吞地回话，甚至根本听而不闻，不仅是不尊重上司的表现，而且很令人难堪。
接受指令时，如果对指令有疑问或认为有错误之处，一定要委婉陈述，并提出自己有建设性的看法与建议。
如果建议没有被采纳，上司执意要求按原指令去执行，则应依其意思办理并努力完成。
这样不但能赢得上司的信任与好感，也能磨炼自己，增强自己的工作能力。
2）打招呼。
进上司办公室时应敲门，报上名字，并在门外等待一会儿，让上司有准备见你。
公司外面见到上司，应趋前打招呼。
如果距离远，不便呼叫，可注视之，目光相遇，点头示意就可以。
近距离相处则用礼貌用语打招呼。
在公众场合遇见上司，不要表示出特别热情，礼貌地道声“ 您好！
”就可以了。
特别不要问寒问暖地说个没完，在特别拥挤而狼狈的公共场所遇到上司，一定要巧妙躲开，让他认为你没有看见他。
无论在公司内还是公司外，只要上司在场，离开的时候一定要跟上司招呼一下“ 我先走一步了 ”，或者说“ 再见 ”。
3）树立领导权威。
不要在同事面前表现出和上司超越一般上下级的关系，尤其不要炫耀和上司及其家人的私交。
无论私下是多好的朋友，在工作场合说话与办事都要掌握分寸，随时把他当作上司对待，保持他的权威感。
不要在公司电梯里或办公室有第三者的情况下与上司谈家常，特别是上司的家事。
更不要在上司面前道人是非。
偶尔碰到上司的隐私时，应装作没看见或看不懂，不要触及上司隐私，更不要在公司同事间传播。
在工作的宴会中，一定要等到上司举杯了才能举杯，或者是举杯敬上司。
如果拿起酒杯一声不吭就一饮而尽，上司会以为你对工作有不满情绪，更不要在上司面前喝醉失态。
理解上司的命令和要求的意图，切莫机械行事。
出了错不要找借口，更不能说“ 是您叫我这样做的呀 ”等，上司说话时不要插嘴，更不要在挨批的时候插嘴。
上司给红包时，无论多少立即向上司致谢，不要把所得多少告诉周围同事，因为上司把红包包起来是一种不公开的奖金方式，不要引起不必要的麻烦。
3.日常工作中的接待礼仪 （1）电话礼仪 在接听电话时，你所代表的是单位而不是个人，所以不仅要言语文明、音调适中，还要让对方能感受到你的微笑。
同时，对每一个重要的电话都要做详细的电话记录，包括来电的时间、来电的单位及联系人、通话内容等。
（2）迎送礼仪 当客人来访时，应该主动从座位上站起来，引领客人进入会客厅或接待区，并为其送上饮品，如果是在自己的座位上交谈，应该注意声音不要过大，以免影响周围同事。

编辑推荐

《高等职业教育"十二五"规划教材:办公自动化项目教程》采用“ 任务驱动 ”、“ 先习后学 ”的思路编写，案例新颖实用，可借鉴性强。
非常适合读者自学，更加适合当作教材进行课堂教学。
《高等职业教育"十二五"规划教材:办公自动化项目教程》以培养“ 职业人 ”和实现读者“ 零距离就业 ”为目标，可以作为本科院校尤其是高职院校的职业培训教材，也可以供在职人员和自学人员参考。

第一图书网, tushu007.com

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