

<<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：9787113079970

10位ISBN编号：7113079970

出版时间：2007-9

出版时间：中国铁道出版社

作者：肖翎,陈黎安,等

页数：261

字数：394000

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>>

内容概要

本书是中等职业学校计算机及应用专业核心课程的教材，全书由4个单元构成。

通过对本书的学习，学生可以掌握办公自动化应用的基本技术和应用技能，能应用办公自动化技术完成日常办公事务性工作；能熟练地将办公自动化软件作为一个多功能工具加以使用，学会应用办公自动化技术中的各种功能处理和完成不同的任务，在完成任务的过程中学会分析任务，以选择不同的应用软件，提高处理过程中解决问题的能力，学会创造性地完成任务；能熟练使用办公自动化技术处理日常事务性工作，并为提高各专门化方向的职业能力奠定良好的基础。

本书以岗位职业能力分析和职业技能考证为指导，以《上海市中等职业学校计算机及应用专业教学标准》中的“办公自动化应用课程标准”为依据，以岗位任务为引领，以工作任务为载体，强调理论与实践相结合，体系安排遵循学生的认知规律，注意深入浅出的讲解，在将办公自动化应用技术的最新发展成果纳入教材的同时，力争使教材具有趣味性和启发性。

此外，本书还配有教学指导手册。

本书适用于上海市实施学历教育的各类中等职业学校，可作为中等职业学校计算机及应用专业或相关专业的教材，也可作为社会培训班的培训教材，还可作为办公自动化爱好者的自学用书。

<<办公自动化应用>>

书籍目录

单元一 电子文档制作 任务一 会议通知制作——信封制作向导和邮件合并 任务二 产品调查表制作——项目符号和制表位 任务三 个人简历及封面制作——表格设计和图文混排 任务四 爵士乐团演出海报制作——艺术字和文本框混排 任务五 数学试卷制作——改变文字方向和插入公式
项目实训设计艺术节海报等相关电子文档
单元二 电子报表制作 任务一 总课程表绘制——电子表格制作与编辑 任务二 校历的制作——自动填充功能应用 任务三 销售业绩统计分析排名——函数应用 任务四 班级成绩分数段统计及图表制作——数据图表化 任务五 轿车报价单设计制作——批注和超链接 项目实训学生成绩管理
单元三 演示文稿制作 任务一 会标制作——创建和编辑演示文稿 任务二 贺卡设计制作——设置幻灯片背景和动画 任务三 产品介绍设计制作——添加多媒体素材 任务四 主题报告制作——设置动作和超链接 项目实训学校风貌介绍
单元四 集成办公 任务一 通知的创建和分发——收发邮件 任务二 提高工作效率——邮件和通讯簿管理功能 任务三 合理安排日程——日历功能 任务四 创建、分派、跟踪任务——任务管理功能 任务五 电子文档管理——日记功能 项目实训召开网络会议参考文献

<<办公自动化应用>>

编辑推荐

<<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>