第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件案例教程>>

13位ISBN编号：9787115182487

10位ISBN编号：7115182485

出版时间：2008

出版时间：人民邮电出版社

作者：赖利君,黄学军

页数：221

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

第一图书网, tushu007.com

前言

近年来，随着我国信息化程度的不断提高，熟练地使用办公软件已经成为对各行各业从业人员使用电脑的基本要求。
而目前高职高专相关课程教学的主要问题是与实际应用脱节。
本书的作者长期从事计算机一线教学工作，有着丰富的教学经验。
为了体现职业教育的特色，作者对本书的写作方式进行了全新的设计。
本书以培养能力为目标，本着“实践性与应用性相结合”、“课内与课外相结合”、“学生与企业、社会相结合”的原则，采用以工作部门分篇，将实际操作案例引入教学，思路清晰、结构新颖、应用性强。
本书通过案例的形式，对Office 2003中的Word、Excel、PowerPoint和Outlook等软件的使用进行了详细的讲解。
希望通过本书的学习和练习，提高读者对办公软件的应用能力。
全书共分为5篇，从一个公司具有代表性的工作部门出发，根据各部门的实际工作，选择了大量日常工作中实用的商务办公文档。
第1篇为行政篇，讲解了制作年度计划、发文单、公司简报、客户信函、管理邮件等与公司的行政部门或办公室相关的典型案例；第2篇为人力资源篇，讲解了制作公司组织结构图、个人简历、劳动合同、培训讲义、员工人事档案和工资管理表等人事部门的典型案例；第3篇为市场篇，讲解了制作投标书、产品目录和价格表、销售统计分析、产品行业推广方案几个销售部门的典型案例；第4篇为物流篇，讲解了公司库存表的规范设计、产品生产成本预算表设计和出入库数据的分析透视；第5篇为财务篇，通过工资表、资产负债表及公司贷款和预算表的设计，讲解了Office软件在财务管理中的深入应用。
本书的每个案例都采用“【案例分析】-+【解决方案】-+【拓展案例】_+【拓展训练】一【案例小结】”的结构。
其中，【案例分析】简明扼要地分析了案例的背景资料和要做的工作；【解决方案】给出实现案例的详尽操作步骤，其间有提示和小知识来帮助理解；【拓展案例】让读者自行完成举一反三的案例，加强对知识和技能的理解；【拓展训练】补充或强化主案例中的知识和技能，读者可以选择性地进行练习；【案例小结】对案例中的所有知识和技能进行归纳和总结。
本书由赖利君、黄学军担任主编，刘小平、李冰担任副主编，参与本书编写的还有孙蓉、严珩、石林、赵守利等。

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件案例教程>>

内容概要

《Office 办公软件案例教程》以Microsoft Office 2003为蓝本，通过案例的形式，对Office 2003中的Word、Excel、PowerPoint和Outlook等软件的使用进行了详细的讲解。

全书以培养能力为目标，本着“ 实践性与应用性相结合 ”、“ 课内与课外相结合 ”、“ 学生与企业、社会相结合 ”的原则，采用以工作部门分篇，将实际操作案例引入教学，每个案例都采用“ 【案例分析】→【解决方案】→【拓展案例】→【拓展训练】→【案例小结】 ”的结构，思路清晰、结构新颖，应用性强。

《Office 办公软件案例教程》可作为高职高专学生学习Office办公软件的教材，也可供其他运用Office办公软件的人员参考阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件案例教程>>

书籍目录

第1篇　行政篇1.1　案例1　制作年度工作计划1.2　案例2　制作发文单1.3　案例3　制作公司简报1.4　案例4　制作客户信函1.5　案例5　利用Microsoft Outlook管理邮件第2篇　人力资源篇2.1　案例6　制作公司组织结构图2.2　案例7　制作个人简历2.3　案例8　制作劳动用工合同2.4　案例9　制作员工培训讲义2.5　案例10　制作员工人事档案、工资管理表第3篇　市场篇3.1　案例11　制作投标书3.2　案例12　制作产品目录及价格表3.3　案例13　制作销售统计分析3.4　案例14　制作产品行业推广方案第4篇　物流篇4.1　案例15　公司库存表的规范设计4.2　案例16　公司产品生产成本预算表设计4.3　案例17　公司仓库出入库数据的分析透视第5篇　财务篇5.1　案例18　员工工资管理——工资表的制作5.2　案例19　资产负债表——财务报表的制作5.3　案例20　模拟运算表——公司贷款及预算附录　常用Office使用技巧

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1篇　行政篇本篇从公司行政部门的角度出发，选择了一些具有代表性的商务办公文档，以实例的方式对Word 2003中文档的“创建”、“编辑”、“页面设置”、“格式化”，“图形”和“图片”的处理，表格的“创建”、“编辑”和“格式化”的处理，“邮件合并”文档的处理以及Outlook2003的邮件管理等内容进行学习、巩固和加强，从而提高对办公软件的应用能力。
学习目标1.利用Word 2003对文档进行“创建”、“保存”和“编辑”。
2.学会对Word 2003文档的“页面”进行“设置”、“格式化”。
3.掌握对Word 2003文档中的“图形”、“图片”及“图示”进行相应的处理。
4.在Word 2003文档中进行表格的“创建”、“编辑”和“格式化”。
5.对Word 2003文档中的“中长文档”、“主控文档”进行相应的处理。
6.对Word 2003文档中的“邮件”进行“合并”及相关文档的处理。
7.利用Outlook 2003进行邮件管理。
案例1 制作年度工作计划【案例分析】计划是对一定时期的工作或某项活动在事前作出筹划和安排的书面材料。
计划应包括如下内容：（1）标题；（2）正文：基本情况、任务、目的、要求、措施和方法步骤；（3）制订单位、日期；（4）也可以加“附件”。
本案例要求制作一个年度工作计划，将标题设为宋体、四号字、加粗，正文设为宋体五号字，段落首行缩进两个字符，段落标题加粗；页面设置纸张为A4，页边距分别为上2。
5cm、下2。
4cm、左右均为2cm；并将该文档打印出来。
样式文效果如样式文1。
1所示，文字内容如样式文1。
2所示。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

<<Office办公软件案例教程>>

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