第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787115188823

10位ISBN编号：7115188823

出版时间：2008-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：刘冬伟，计胜学　编著

页数：209

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

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者。
中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。
为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。
本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。
本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。
为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。
·“任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。
·“传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。
为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘，光盘包括以下内容。
·电子课件。
·老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，各章（各项目）“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”等电子文档。
·按章（项目）提供教材上所有的习题答案。

内容概要

本书采用项目式编写方式，主要介绍Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007、Outlook 2007等常用办公软件的使用方法和应用技巧，以及打印机、扫描仪等常见办公设备的使用方法。
本书共有13个项目，每个项目都通过一个具体的应用实例，介绍相关办公软件中常用的知识点。
每个项目的最后均设有项目实训和思考与练习，通过这些训练，可使学生巩固并检验本项目所学的知识点。
本书可作为中等职业学校“办公自动化”课程的教材，也可供计算机初学者学习参考。

书籍目录

项目一　Word 2007——制作旅游城市简介　　任务一　设置标题文本　　（一） 打开汉字输入法　　（二） 录入标题并排版　　任务二　设置正文文本　　（一） 录入并排版正文　　（二） 分栏并添加项目编号　　（三） 录入并设置落款　　任务三　保存文档与退出　　（一） 保存文档　　（二） 退出Word 2007　　项目实训　制作“关于2008年‘五一’放假的通知”文档　　项目小结　　思考与练习　项目二　Word 2007——编辑“阿凡提的故事”　　任务一　页面设置与文字录入　　（一） 设置页面　　（二） 录入文字　　任务二　排版　　（一） 设置标题文本　　（二） 设置正文文本　　（三） 插入艺术字　　项目实训　创建“快乐”文档　　项目小结　　思考与练习　项目三　Word 2007——排版“成语幽默故事集”　　任务一　创建和使用样式　　（一） 设置页面　　（二） 创建样式　　（三） 使用样式　　任务二　插入脚注和形状　　（一） 设置脚注格式并插入脚注　　（二） 插入形状　　任务三　生成目录并插入页码　　（一） 生成目录　　（二） 插入页码　　项目实训　排版“故事集”文档　　项目小结　　思考与练习　项目四　Word 2007——制作录取通知书　　任务一　表格计算　　（一） 创建表格　　（二） 计算总费用　　任务二　制作主文档　　（一） 设置艺术边框并录入文本和表格　　（二） 设置底图　　（三） 插入组织结构图　　任务三　邮件合并　　项目实训　制作成绩单　　项目小结　　思考与练习　项目五　Word 2007——制作个人简历　　任务一　创建表格　　（一） 创建单列表格　　（二） 添加表格线　　（三） 合并单元格　　任务二　设置表格边线　　（一） 设置外围框线　　（二） 设置内部框线　　任务三　填写文字　　（一） 设置文字格式　　（二） 填写文字　　项目实训　制作培训日程表　　项目小结　　思考与练习　项目六　Word 2007——制作中学生自编周报　　任务一　划分版块并设置标题和日期　　（一） 划分版块　　（二） 设置标题和日期　　任务二　设置“数学空间”版块　　（一） 设置“数学空间”标题及“本周总结”的内容　　（二） 设置“本周案例”的内容　　（三） 设置“本周思考题”的内容　　任务三　设置“语文天地之美文欣赏”版块　　（一） 录入并设置文字　　（二） 插入并设置剪贴画　　（三） 插入并设置文本框　　任务四　设置“休闲小屋”版块　　（一） 插入艺术字　　（二） 录入并设置文字　　任务五　打印周报　　项目实训　制作一份小报　　项目小结　　思考与练习　项目七　Excel 2007——制作工作量计划安排表　　任务一　数据录入　　（一） 填充数据　　（二） 录入数据　　任务二　设置文本和表格　　（一） 设置文本　　（二） 设置单元格　　（三） 设置表格　　任务三　录入公式　　项目实训　制作课程表　　项目小结　　思考与练习　项目八　Excel 2007——制作捐款数额统计表　任务一　录入文本和数据　　任务二　输入并填充公式　　（一） 输入公式　　（二） 填充公式　　任务三　设置文本和表格　　（一） 设置文字和数字　　（二） 设置表格　　项目实训　制作成绩表　　项目小结　　思考与练习　项目九　Excel 2007——制作学生成绩分析表　　任务一　录入原始数据并进行计算　　（一） 计算各学生的成绩　　（二） 计算各科的成绩　　（三） 计算分档人数　　任务二　创建图表　　任务三　设置表格和图表　　（一） 设置文字和数字格式　　（二） 设置表格边框　　（三） 设置图表　　项目实训　制作公司费用表　　项目小结　　思考与练习　项目十　Excel 2007——制作人事信息表　　任务一　管理工作表并统计数据　　（一） 插入并重命名工作表　　（二） 输入并统计原始数据　　任务二　创建图表　　任务三　筛选、排序和分类汇总　　（一） 数据筛选　　（二） 数据排序　　（三） 分类汇总　　项目实训　查询工资信息表　　项目小结　　思考与练习　项目十一　PowerPoint 2007——制作魅力风景册　　任务一　创建并编辑幻灯片　　（一） 创建幻灯片　　（二） 编辑幻灯片　　任务二　设置主题、背景和动态效果　　（一） 设置主题和背景　　（二） 添加音频和动作　　（三） 设置动画效果　　任务三　放映、保存幻灯片，退出　　项目拓展　利用扫描仪扫描照片　　项目实训　制作“我的个性像册”演示文稿　　项目小结　　思考与练习　项目十二　PowerPoint 2007——制作产品推介报告　　任务一　设计幻灯片　　（一） 创建并编辑幻灯片　　（二） 创建链接　　任务二　设置页眉和页脚　　任务三　控制放映和标注放映　　任务四　打印、打包并保存幻灯片，退出　　项目实训　制作“讲义”演示文稿　　项目小结　　思考与练习　项目十三　Outlook 2007——收发

第一图书网, tushu007.com

邮件、管理任务　任务一　收发邮件　（一）创建邮件账户　（二）发送邮件　（三）回复邮件　（四）管理邮件　任务二　使用日历　（一）查看日历　（二）创建约会　（三）创建事件　（四）安排会议　任务三　管理联系人　（一）创建联系人　（二）管理联系人　任务四　管理任务　（一）创建与查看任务　（二）分派与响应任务　（三）发送与接收任务　项目实训　使用Outlook处理邮件　项目小结　思考与练习　附录　ASCII码表

章节摘录

插图：

编辑推荐

《办公自动化》充分考虑中职学生的知识水平和实际情况，内容由浅入深，循序渐进，编写形式采用项目式编写，更具吸引力。

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