第一图书网, tushu007.com

<<边用边学Office办公应用>>

图书基本信息

书名：<<边用边学Office办公应用>>

13位ISBN编号：9787115223067

10位ISBN编号：7115223068

出版时间：2010-4

出版时间：人民邮电

作者：朱世波

页数：302

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

在竞争日益激烈的今天，熟练地掌握自动化办公技能，可以将自己从繁杂的工作中解放出来。
Microsoft Office是Microsoft公司推出的办公软件套装，主要包括Word、Excel、PowerPoint等组件，由于其功能强大、全面，且界面友好，广受全球用户欢迎。
其中，Word是一个功能强大的文档处理器，可用于电子文档处理，以及通知、合同等应用文的写作与处理等。
Excel的应用范围也很广泛，除了电子表格计算，还可用于资料管理，财务和销售等报表的制作等。
而PowerPoint则可用于制作出集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素于一体的演示文稿，把所要表达的信息组织在一组图文并茂的画面中，常用于教育培训、产品演示等方面。
为了帮助初学者快速掌握运用Office办公软件处理日常工作事务的方法，本书采用“边用边学，实例导学”的写作模式，较为全面地涵盖了其应用于办公领域的知识点，并通过大量案例帮助初学者学会如何在实际工作当中进行灵活应用。
1.写作特点（1）注重实践，强调应用有不少读者常常抱怨学过Office的常用组件却不能独立完成办公任务。
这是因为目前的大部分此类图书只注重理论知识的讲解而忽视了应用能力的培养。
虽然办公软件相对于其他应用软件而言，其操作要相对简单，但如何在实际工作中巧妙、灵活地进行应用，高效率、高质量地完成工作任务，则必须通过不断的实践才能真正掌握其中要领。
对于初学者而言，不能期待一两天就能成为办公高手，而是应该踏踏实实地打好基础。
而模仿他人的做法就是很好的学习方法，因为“作为人行为模式之一，模仿是学习的结果”，所以在学习的过程中通过模仿各种经典的办公案例，可快速提高自己的自动化办公能力。
基于此，本书通过细致剖析各类经典的Office办公案例，例如通过设计与制作企业内部公告、员工档案表、商务买卖合同、产品宣传单、个人简历、工作流程图、公司组织结构图，以及批量印制商务邮件等深入讲解如何运用Word进行文档处理；通过设计与制作员工通讯录、员工资料登记表、差旅费报销单、工资表、公司年度销售报表等案例深入讲解了如何运用Excel制作电子表格与处理数据；通过设计与制作新员工入职培训演示文稿、交互式电子相册、数码产品展示、商业企划书、销售统计报告、企业运营计划书等深入讲解如何运用PowerPoint制作与表现演示文稿。
此外，本书还根据现代化办公人才的职业要求，介绍了网络办公的方法，以及常用工具软件和办公设备的使用方法。
（2）知识体系完善，专业性强本书深入浅出地讲解了使用Office进行自动化办公的方法和技巧。
既能让具有一定Office使用经验的读者迅速熟悉其在实际办公中的应用，也能使完全没有用过Office的读者能够从大量精选案例的实战中体会运用Office进行自动化办公的精髓。

第一图书网, tushu007.com

<<边用边学Office办公应用>>

内容概要

本书从办公室工作人员的实际工作入手，认真分析他们在办公应用中的工作心得和知识需求，精心设计了近20个典型的办公应用案例，详细介绍了Word、Excel、PowerPoint等Office组件的办公应用方法，以及网络办公、常用工具软件与常用办公设备的使用的方法。

全书分为4篇11章。

第1篇包括第1～3章，分别通过制作行政助理文件、编辑商务营销文件，以及编辑技术支持文件等案例介绍如何运用Word进行高效办公；第2篇包括第4～5章，分别介绍Excel在人力资源管理，以及在财务、销售管理方面的应用方法；第3篇包括第6～8章，分别通过教育培训、产品演示、会议报告等方面的应用案例介绍如何灵活应用PowerPoint；第4篇包括第9～11章，分别介绍了网络办公、常用工具软件，以及常用办公设备的使用方法。

本书适合作为各类院校文秘相关专业的教材，也可以作为广大办公人员以及文秘、助理等人员提高工作技能的自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<边用边学Office办公应用>>

书籍目录

第0章 Office办公应用概述 0.1 现代办公 0.1.1 日常办公礼仪 0.1.2 常用公文的写作 0.2 办公自动化 0.2.1 办公自动化概述 0.2.2 搭建计算机自动化办公平台 0.3 Microsoft Office办公软件介绍 0.3.1 Word 2003 0.3.2 Excel 2003 0.3.3 PowerPoint 2003 0.3.4 Outlook 2003 0.4 自我检测 第1篇 Word办公应用篇 第1章 编辑行政助理文件 1.1 行政助理文件的内容与特点 1.2 应用实践——制作企业内部公告 1.2.1 任务要求 1.2.2 任务分析 1.2.3 任务设计 1.2.4 完成任务 1.2.5 归纳总结 1.3 应用实践——制作员工档案表 1.3.1 任务要求 1.3.2 任务分析 1.3.3 任务设计 1.3.4 完成任务 1.3.5 归纳总结 1.4 自我检测 第2章 编辑商务营销文件 2.1 商务营销文件的内容与特点 2.1.1 商务营销文件的内容 2.1.2 商务营销文件的特点 2.2 应用实践——制作商务买卖合同 2.2.1 任务要求 2.2.2 任务分析 2.2.3 任务设计 2.2.4 完成任务 2.2.5 归纳总结 2.3 应用实践——制作产品宣传单 2.3.1 任务要求 2.3.2 任务分析 2.3.3 任务设计 2.3.4 完成任务 2.3.5 归纳总结 2.4 应用实践——印制商务邮件 2.4.1 任务要求 2.4.2 任务分析 2.4.3 任务设计 2.4.4 完成任务 2.4.5 归纳总结 2.5 自我检测 第3章 编辑技术支持文件 3.1 技术支持文件的内容与特点 3.1.1 技术支持文件的内容 3.1.2 技术支持文件的特点 3.2 应用实践——制作个人简历 3.2.1 任务要求 3.2.2 任务分析 3.2.3 任务设计 3.2.4 完成任务 3.2.5 归纳总结 3.3 应用实践——制作工作流程图 3.3.1 任务要求 3.3.2 任务分析 3.3.3 任务设计 3.3.4 完成任务 3.3.5 归纳总结 3.4 应用实践——制作公司组织结构图 3.4.1 任务要求 3.4.2 任务分析 3.4.3 任务设计 3.4.4 完成任务 3.4.5 归纳总结 3.5 自我检测 第2篇 Excel应用篇 第4章 人力资源管理 4.1 人力资源管理的内容与特点 4.1.1 人力资源管理文件的内容 4.1.2 人力资源管理文件的特点 4.2 应用实践——制作员工通讯录 4.2.1 任务要求 4.2.2 任务分析 4.2.3 任务设计 4.2.4 完成任务 4.2.5 归纳总结 4.3 应用实践——制作员工资料登记表 4.3.1 任务要求 4.3.2 任务分析 4.3.3 任务设计 4.3.4 完成任务 4.3.5 归纳总结 4.4 自我检测 第5章 财务、销售管理 5.1 财务、销售管理文件的内容与特点 5.1.1 财务、销售管理文件的内容 5.1.2 财务、销售管理文件的特点 5.2 应用实践——制作差旅费报销单 5.2.1 任务要求 5.2.2 任务分析 5.2.3 任务设计 5.2.4 任务要求 5.2.4 归纳总结 5.3 应用实践——编制工资表 5.3.1 任务要求 5.3.2 任务分析 5.3.3 任务设计 5.3.4 完成任务 5.3.5 归纳总结 5.4 应用实践——制作公司年度销售报表 5.4.1 任务要求 5.4.2 任务分析 5.4.3 任务设计 5.4.4 完成任务 5.4.5 归纳总结 5.5 自我检测 第3篇 PowerPoint办公应用篇 第6章 PowerPoint在教育培训中的应用 6.1 教育培训类演示文档的内容与特点 6.2 制作教学课件 6.2.1 任务要求 6.2.2 任务分析 6.2.3 任务设计 6.2.4 完成任务 6.2.5 归纳总结 6.3 应用实践——制作新入职员培训演示文稿 6.3.1 任务要求 6.3.2 任务分析 6.3.3 任务设计 6.3.4 完成任务 6.3.5 归纳总结 6.4 自我检测 第7章 PowerPoint在产品演示方面的应用 7.1 产品演示类文档的内容与特点 7.1.1 产品演示类文档的内容 7.1.2 产品演示类文档的特点 7.2 应用实践——制作交互式电子相册 7.2.1 任务要求 7.2.2 任务分析 7.2.3 任务设计 7.2.4 完成任务 7.2.5 归纳总结 7.3 应用实践——制作数码产品展示 7.3.1 任务要求 7.3.2 任务分析 7.3.3 任务设计 7.3.4 完成任务 7.3.5 归纳总结 7.4 应用实践——制作商业企划书 7.4.1 任务要求 7.4.2 任务分析 7.4.3 任务设计 7.4.4 完成任务 7.4.5

第一图书网, tushu007.com

归纳总结 7.5 自我检测 第8章 PowerPoint在会议报告中的应用 8.1 会议报告演示文档的内容与特点 8.1.1 会议报告演示文档的内容 8.1.2 会议报告演示文档的特点 8.2 应用实践——制作销售统计报告 8.2.1 任务要求 8.2.2 任务分析 8.2.3 任务设计 8.2.4 完成任务 8.2.5 归纳总结 8.3 应用实践——企业运营计划书 8.3.1 任务要求 8.3.2 任务分析 8.3.3 任务设计 8.3.4 完成任务 8.3.5 归纳总结 8.4 自我检测 第4篇 网络办公、常用工具软件与办公设备应用篇 第9章 网络办公 9.1 认识网络化办公 9.1.1 认识Internet 9.1.2 网络化办公的特点 9.2 访问局域网中的资源 9.2.1 设置网络连接 9.2.2 在局域网中共享资源 9.2.3 访问局域网中的资源 9.3 Internet的使用 9.3.1 建立ADSL拨号连接 9.3.2 设置共享上网 9.3.3 使用Internet Explorer浏览器浏览网页 9.3.4 搜索网络资源 9.3.5 下载网络资源 9.4 使用电子邮件 9.4.1 申请电子邮箱 9.4.2 撰写并发送电子邮件 9.4.3 阅读邮件并处理邮件 9.5 使用Outlook收发邮件 9.5.1 设置电子邮件账户 9.5.2 创建和发送邮件 9.5.3 阅读和处理邮件 9.5.4 查找电子邮件 9.5.5 在Outlook中添加联系人 9.5.6 设置邮件签名 9.5.7 过滤垃圾邮件 9.5.8 备份邮件和恢复邮件 9.5.9 使用Outlook进行会议安排设置 9.5.10 在Outlook中建立自动回复 9.6 自我检测 第10章 常用工具软件 10.1 压缩软件WinRAR的使用 10.1.1 安装WinRAR 10.1.2 解压文件 10.1.3 压缩文件 10.2 图片处理软件ACDSee的使用 10.2.1 以缩略图方式浏览图片 10.2.2 以手动方式浏览相片 10.2.3 调整图片大小 10.2.4 批量转换图像文件格式 10.3 翻译软件“金山词霸”的使用 10.3.1 安装金山词霸 10.3.2 查词典 10.3.3 屏幕取词 10.4 刻录机的使用 10.4.1 常用刻录工具 10.4.2 使用NERO刻录光盘 10.5 自我检测 第11章 常用办公设备的使用 11.1 打印机的使用 11.1.1 添加打印机 11.1.2 使用打印机打印文档 11.2 传真机的使用 11.2.1 安装传真机 11.2.2 收发传真 11.3 复印机的使用 11.3.1 复印机的使用方法 11.3.2 复印机的使用技巧 11.4 扫描仪的使用 11.4.1 安装扫描仪及其驱动程序 11.4.2 使用扫描仪 11.5 自我检测

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：（3）暗示法。
“认识你非常高兴，不知道以后怎么跟你联络比较方便？”暗示对方。
接受名片，要回敬对方。
一些职员没有名片，特别是做内勤的职员，在比较正规的场合，即使没有一般也不直说，可采用没有带或者用完了等委婉的表达。
接过名片一定要看。
这是很重要的，既是要了解对方的确切身份，也是表示对对方的尊重和友善。
0.1.2常用公文的写作常用公文包括命令、决定、公告、通告、通知和报告等。
1.命令命令的结构包括标题、令号（或发文字号）、正文、落款。
命令标题的写作通常有3种组成，一种是标准的行政公文标题，即由发文机关、事由、文种组成；一种是省略发文事由的标题；还有一种是用发文机关及其负责人职务名称与文种构成的标题。
令号是以命令签署人的任职期限为周期编排的顺序号。
行政令、奖惩令等通常列发文字号。
命令正文的语言要干脆果断，体现“令行禁止”的特点。
命令的落款由发文机关名称、签署人姓名和发文日期组成。
2.决定决定是使用频率较高的公文。
决定的结构包括以下3部分。
（1）标题。
写明发文机关、事由与文种。
（2）正文。
一般由制发文件的依据、决定事项与执行要求三大部分组成。
（3）发文机关与成文日期。
3.公告公告的结构包括标题、正文、发文机关和发文日期。
公告的标题可以采用标准的公文标题，由发文机关、事由和文种组成，也可以采用省略事由的写法，还可以省略发文机关。
公告的正文有时只需写公告事项和结语，一两句话就行，也有的公告正文则分为公告缘由、公告事项、公告结语3个部分。
公告的发文机关应当写全称。
如果标题中包含了发文机关，落款处的发文日期也可以写在标题正下方，用括号括起来。
4.通告通告的结构包括标题、正文、落款。
标题有3种常用写法：一种是标准的公文标题，即由发文机关、事由、文种3部分组成；另一种是省略事由的写法：第三种是省略发文机关的写法。
通告的正文分成通告缘由、通告事项、通告结语3个层次。
通告结语有时很简单，写“特此通告”或“本通告自发布之日起施行”即可，有时则需要加上一些特殊要求。
通告的落款视情况而定，标题中没有发文机关的，此处应写发文机关和发文日期。
标题中已写明发文机关的，则只需写发文日期，这种情况下，发文日期还可以写在标题下方，用括号括起来。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《边用边学Office办公应用》：ITAT教育工程是教育部教育管理信息中心于2000年5月启动的实用型信息技术培训工程。
经过多年的可持续发展，ITAT教育工程在全国建立7300多家授权培训机构，培训网络遍布全国，课程内容基本涵盖IT技术及应用的各个领域，被专家誉为“有教无类”的平民学校。
ITAT培训以就业为导向，以大、中专院校学生为主要培训对象，也可以满足职业培训、社区教育的需要。
ITAT教育工程的宗旨是：树立民族IT培训品牌，努力成为全国培训规模最大、系统性最强、质量最好、最经济实用的国家级信息技术培训工程，为实现我国信息产业的跨越式发展做出贡献。
目前，ITAT教育工程共开设了如下课程：Windows XP、LinUX、常用工具软件、计算机组装与维护、Word、Excel、PowerPoint、FrontPage、Dreamweaver、Fireworks、Flash、网站开发与维护、Photoshop、CorelDRAW、Illustrator、Director、Authorware、Maya、3ds max、Premiere、AutoCAD、Pro／ENGINEER、服装CAD技术、室内设计、影视动画、平面设计、插画设计、商业展示设计、Visual FoxPro、SQL Server、Access、C语言、C++、Java、Visual C++、Visual Basic、Visual Basic.NET、JavaScript、JSP、ASP.NET、C#、网络基础、局域网建设、网络管理、网络安全、电子商务基础、电子商务实务、计算机英语、课件制作、中小学教师信息技术培训。

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