

<<办公自动化案例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化案例教程>>

13位ISBN编号：9787115231284

10位ISBN编号：7115231281

出版时间：2011-9

出版时间：郑羽洁、黄曼莹 人民邮电出版社 (2011-09出版)

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>

<<办公自动化案例教程>>

内容概要

郑羽洁、黄曼莹主编的《办公自动化案例教程》介绍了使用计算机进行自动化办公的相关知识和行业技能。

全书共21章，主要内容包括办公自动化的基础，使用Word 2003制作各种办公文档，使用Excel 2003制作各种电子表格、使用PowerPoint 2003制作各种演示文稿，办公中常用的工具软件(如文件下载工具——迅雷、杀毒工具——360杀毒、电子邮件收发工具——Outlook 2003)，办公中的Web应用及常用办公设备(如打印机、扫描仪、复印机、传真机和数码相机)等。

《办公自动化案例教程》结合在办公领域的实际需求，从办公中的实际案例入手，由浅入深地介绍了办公自动化的相关操作。

书中案例讲解主要以“实例目标与解析+操作过程+实例总结+实战演练”的结构进行讲解，最后安排巩固练习题，以便于读者进行实践练习。

《办公自动化案例教程》可作为高职高专院校计算机应用相关专业的教材，也可作为计算机培训班的教学用书，还可供办公人员、务工人员和对计算机具有浓厚兴趣的读者使用。

<<办公自动化案例教程>>

书籍目录

目 录	第1章 办公自动化概述	11.1 认识办公自动化	11.1.1 办公自动化介绍	11.1.2 办公自动化的特点	21.1.3 现代办公人员应具备的知识	21.2 计算机办公基础	21.2.1 认识办公计算机的硬件组成	31.2.2 认识计算机办公平台——Windows XP	51.2.3 使用鼠标和键盘	71.2.4 使用汉字输入法	91.3 Microsoft Office办公基础	101.3.1 Microsoft Office各组件的功能	101.3.2 认识Microsoft Office组件的操作界面	121.4 巩固练习	14第2章 制作产品说明书	152.1 实例目标与解析	152.2 操作过程	162.2.1 启动Word	162.2.2 新建文档	172.2.3 保存文档	182.2.4 输入与编辑文本	182.2.5 设置字符格式	202.2.6 设置段落格式	222.2.7 设置项目符号和编号	232.2.8 设置背景和插入图片	242.3 实例总结	262.4 实战演练	272.5 巩固练习	28第3章 制作面试流程指南	303.1 实例目标与解析	303.2 操作过程	313.2.1 为流程标题插入并编辑艺术字	313.2.2 通过自选图形绘制流程图框架	333.2.3 绘制连接符	353.2.4 在自选图形中输入文本	363.2.5 绘制文本框	373.2.6 打印面试流程指南	383.3 实例总结	403.4 实战演练	423.5 巩固练习	43第4章 制作简历和求职信	454.1 实例目标与解析	454.2 操作过程	464.2.1 使用模板制作简历	464.2.2 在求职信中插入表格	494.2.3 编辑表格	514.2.4 插入分节符	534.2.5 将求职信和简历保存在一起	534.2.6 使页眉页脚与上一节不同	544.3 实例总结	554.4 实战演练	584.5 巩固练习	59第5章 制作统一信函	615.1 实例目标与解析	615.2 操作过程	625.2.1 制作主文档	635.2.2 制作数据源	635.2.3 将数据源合并到主文档中	675.2.4 使用电子邮件发送文档	705.3 实例总结	725.4 实战演练	735.5 巩固练习	74第6章 制作产品推广计划	766.1 实例目标与解析	766.2 操作过程	776.2.1 设置页面	776.2.2 设置文档版式	796.2.3 设置文档的边框和底纹	806.2.4 为文档标题应用样式	826.2.5 制作文档目录	836.2.6 添加和编辑书签	846.2.7 添加批注和修订文档	856.3 实例总结	866.4 实战演练	896.5 巩固练习	90第7章 制作销售统计表	927.1 实例目标与解析	927.2 操作过程	937.2.1 新建并保存工作簿	937.2.2 重命名工作表	957.2.3 删除多余工作表	967.2.4 设置表格边框	967.2.5 合并和拆分单元格	987.2.6 隐藏工作表中的网格线	987.2.7 在表格中输入数据	997.2.8 快速填充数据	1007.3 实例总结	1027.4 实战演练	1037.5 巩固练习	104第8章 制作工资表	1058.1 实例目标与解析	1058.2 操作过程	1068.2.1 输入身份证号码	1068.2.2 设置数据格式	1078.2.3 使用公式计算数据	1088.2.4 使用函数计算数据	1108.2.5 设置工作表背景	1128.2.6 保护工作表	1138.2.7 打印工作表	1148.3 实例总结	1148.4 实战演练	1178.5 巩固练习	118第9章 统计与分析考试成绩表	1209.1 实例目标与解析	1209.2 操作过程	1219.2.1 对考试成绩进行排序	1219.2.2 自动筛选	1239.2.3 高级筛选	1259.2.4 创建分类汇总	1279.2.5 清除分类汇总	1299.3 实例总结	1299.4 实战演练	1309.5 巩固练习	131第10章 用图表分析销售业绩表中的数据	13310.1 实例目标与解析	13310.2 操作过程	13410.2.1 创建图表	13410.2.2 更改图表类型	13610.2.3 更改数据系列	13610.2.4 设置图表区格式	13710.2.5 设置绘图区格式	13810.2.6 设置数据系列格式	13910.2.7 创建数据透视表	14010.2.8 利用数据透视表分析数据	14210.2.9 创建数据透视图	14310.3 实例总结	14410.4 实战演练	14510.5 巩固练习	146第11章 制作项目计划演示文稿	14811.1 实例目标与解析	14811.2 操作过程	14911.2.1 新建演示文稿	14911.2.2 添加幻灯片	15111.2.3 应用幻灯片版式	15211.2.4 设置幻灯片背景	15311.2.5 输入与编辑文本	15411.2.6 放映幻灯片	15611.2.7 打印幻灯片	15711.3 实例总结	15711.4 实战演练	15911.5 巩固练习	160第12章 制作公司简介演示文稿	16212.1 实例目标与解析	16212.2 操作过程	16312.2.1 设置幻灯片母版	16312.2.2 插入图片	16512.2.3 插入组织结构图	16712.2.4 插入图表	16812.2.5 运用超链接和动作按钮	16912.2.6 设置幻灯片切换动画	17012.2.7 自定义对象动画	17112.2.8 打包幻灯片	17212.2.9 放映打包后的幻灯片	17312.3 实例总结	17412.4 实战演练	17512.5 巩固练习	176第13章 文件下载工具——迅雷	17813.1 实例说明	17813.2 操作过程	17813.2.1 安装迅雷	17913.2.2 使用迅雷下载文件	18113.3 实例总结	18313.4 巩固练习	184第14章 常用杀毒工具——360杀毒	18514.1 实例说明	18514.2 操作过程	18514.2.1 安装360杀毒	18614.2.2 使用360杀毒查杀病毒	18814.3 实例总结	19014.4 巩固练习	192第15章 电子邮件收发工具——Outlook 2003	19415.1
-----	-------------	--------------	----------------	-----------------	---------------------	--------------	---------------------	------------------------------	----------------	----------------	---------------------------	--------------------------------	-----------------------------------	------------	---------------	---------------	------------	----------------	--------------	--------------	-----------------	----------------	----------------	-------------------	-------------------	------------	------------	------------	----------------	---------------	------------	-----------------------	-----------------------	---------------	--------------------	---------------	------------------	------------	------------	------------	----------------	---------------	------------	------------------	-------------------	--------------	---------------	----------------------	---------------------	------------	------------	------------	--------------	---------------	------------	---------------	---------------	---------------------	--------------------	------------	------------	------------	----------------	---------------	------------	--------------	----------------	--------------------	-------------------	----------------	-----------------	-------------------	------------	------------	------------	---------------	---------------	------------	------------------	----------------	-----------------	----------------	------------------	--------------------	------------------	----------------	-------------	-------------	-------------	--------------	----------------	-------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------------	------------------	----------------	----------------	-------------	-------------	-------------	-------------------	----------------	-------------	--------------------	---------------	---------------	-----------------	-----------------	-------------	-------------	-------------	------------------------	-----------------	--------------	----------------	------------------	------------------	-------------------	-------------------	--------------------	-------------------	-----------------------	-------------------	--------------	--------------	--------------	--------------------	-----------------	--------------	------------------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------	-----------------	-----------------	--------------	--------------	--------------	--------------------	-----------------	--------------	-------------------	----------------	-------------------	----------------	----------------------	---------------------	-------------------	-----------------	---------------------	--------------	--------------	--------------	--------------------	--------------	--------------	----------------	--------------------	--------------	--------------	-----------------------	--------------	--------------	-------------------	-----------------------	--------------	--------------	--------------------------------	---------

<<办公自动化案例教程>>

实例说明 19415.2 操作过程 19415.2.1 安装Outlook 2003 19515.2.2 设置电子邮件客户端
19615.2.3 设置邮件规则 19715.2.4 添加联系人 20015.2.5 设置邮件日历 20115.3 实例总结
20315.4 巩固练习 204第16章 Web应用 20616.1 实例说明 20616.2 操作过程 20616.2.1 使
用百度搜索商务信息 20716.2.2 使用百度搜索行车路线 20816.2.3 使用谷歌翻译 20916.2.4 使
用Office.com 21116.2.5 在线搜索Office学习资源 21316.2.6 网上预订机票 21416.2.7 网上预订酒
店 21616.2.8 网上招聘 21716.3 实例总结 21916.4 巩固练习 219第17章 打印机 22117.1 打
印机的类型 22117.2 打印机的选购 22217.3 打印机的安装 22217.3.1 打印机的硬件连接
22217.3.2 安装打印机驱动程序 22317.4 打印机的使用 22417.4.1 设置打印机属性 22517.4.2
管理打印作业 22617.4.3 双面打印 22617.5 实践与操作 227第18章 扫描仪 22818.1 扫描仪的
类型 22818.2 扫描仪的选购 22918.3 扫描仪的安装 23018.3.1 硬件连接 23018.3.2 软件安装
23218.4 扫描仪的使用 23418.5 实践与操作 235第19章 传真机 23719.1 传真机的类型
23719.2 传真机的选购 23919.3 传真机的安装 23919.4 传真机的使用 24119.5 实践与操作
241第20章 复印机 24220.1 复印机的类型 24220.2 复印机的选购 24320.3 复印机的安装
24420.4 复印机的使用 24420.5 实践与操作 245第21章 数码相机 24621.1 数码相机的类型
24621.2 数码相机的选购 24721.3 数码相机的安装 24821.4 数码相机的使用 24821.4.1 将数
码相机中的照片导出到电脑 24821.4.2 将数码相机拍摄的照片中的文字转换到电脑中 25021.5 实
践与操作 251

<<办公自动化案例教程>>

编辑推荐

计算机是实现办公自动化的核心，也是办公人员最常用的办公工具，而计算机办公一直是众多公司职员所关注的职业技能。

计算机办公的内容不再仅仅是打字、处理文本，而且还应包括用制作电子表格、分析数据，设计商务演示文稿，以及常用办公工具软件和常用办公设备的使用。

为此，郑羽洁、黄曼莹主编的《办公自动化案例教程》针对实际需要，通过大量办公案例介绍了办公人员最需要掌握的、最实用的办公知识。

本书以“掌握Office办公软件的应用，适应自动化办公潮流，能够制作常用办公文档，初步解决各种自动化办公问题”为目标进行编写。

<<办公自动化案例教程>>

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>