

<<办公自动化技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术>>

13位ISBN编号：9787115315298

10位ISBN编号：7115315299

出版时间：2013-6

出版时间：黄冠利、赖利君 人民邮电出版社 (2013-06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>

<<办公自动化技术>>

内容概要

《高等教育立体化精品系列规划教材:办公自动化技术》主要讲解了办公自动化概述、Word基本操作、美化和排版文档、Word的邮件合并功能、Excel基本操作、Excel数据计算、PowerPoint基本操作、幻灯片设计和放映、常用办公工具软件的使用、网络办公应用以及办公设备的使用与维护等知识。

《高等教育立体化精品系列规划教材:办公自动化技术》最后附录中还安排了5个综合实训,进一步提高学生对知识的应用能力。

<<办公自动化技术>>

书籍目录

第1章 办公自动化概述 11.1 办公自动化的功能 2 1.1.1 文字处理 2 1.1.2 数据处理 3 1.1.3 图形图像处理 4 1.1.4 通信功能 5 1.1.5 文件处理 5 1.2 办公自动化的技术支持 6 1.2.1 办公自动化系统的硬件 6 1.2.2 办公自动化系统的软件 11 1.3 办公自动化系统的层次模型 11 1.3.1 事务型办公自动化系统 12 1.3.2 管理型办公自动化系统 12 1.3.3 决策型办公自动化系统 12 1.4 疑难解析 13 1.5 习题 13 课后拓展知识 13 第2章 Word 基本操作 15 2.1 制作“会议通知”文档 16 2.1.1 Word2003的工作界面 16 2.1.2 文档的基本操作 17 2.1.3 文本的输入 19 2.1.4 文本的编辑 21 2.2 编辑“会议记录”文档 23 2.2.1 设置字符格式 23 2.2.2 设置字符边框和底纹 24 2.2.3 设置段落格式 25 2.3 实训——制作“工作总结”文档 27 2.3.1 实训目标 27 2.3.2 专业背景 27 2.3.3 操作思路 28 2.4 疑难解析 29 2.5 习题 29 课后拓展知识 30 第3章 美化和排版文档 31 3.1 美化“展会宣传单”文档 32 3.1.1 插入图片和艺术字 32 3.1.2 添加其他文档对象 36 3.2 排版“策划案”文档 40 3.2.1 应用标题样式 41 3.2.2 修改样式 42 3.2.3 分栏排版 42 3.2.4 查看和编辑文档大纲 43 3.2.5 添加页眉和页脚 44 3.2.6 插入页码并提取目录 45 3.3 审阅和修订“招工协议书”文档 47 3.3.1 添加批注和修订 47 3.3.2 根据修订意见修订文档 48 3.3.3 利用拼写检查校对文档 49 3.3.4 比较并合并文档 50 3.4 设置和打印“劳动用工合同”文档 51 3.4.1 设置页面格式 52 3.4.2 打印预览 53 3.4.3 进行打印设置并打印文档 53 3.5 实训——制作“新闻稿”文档 54 3.5.1 实训目标 54 3.5.2 专业背景 54 3.5.3 操作思路 54 3.6 疑难解析 55 3.7 习题 56 课后拓展知识 58 第4章 Word的邮件合并功能 59 4.1 制作与发送信函 60 4.1.1 创建信函和数据源 60 4.1.2 用邮件合并合并信函 63 4.2 实训——批量创建录用通知书 67 4.2.1 实训目标 67 4.2.2 专业背景 67 4.2.3 操作思路 67 4.3 疑难解析 68 4.4 习题 69 课后拓展知识 70 第5章 Excel基本操作 71 5.1 新建“通讯录”表格 72 5.1.1 Excel2003工作界面 72 5.1.2 创建和保存工作簿 74 5.1.3 工作簿的基本操作 74 5.1.4 输入工作表数据 76 5.2 制作“产品订单”表 80 5.2.1 设置单元格格式 80 5.2.2 编辑表格数据 81 5.2.3 美化表格样式 82 5.3 打印“绩效管理表” 84 5.3.1 设置打印区域 84 5.3.2 打印设置 85 5.4 实训——制作“采购记录表” 86 5.4.1 实训目标 86 5.4.2 专业背景 86 5.4.3 操作思路 87 5.5 疑难解析 88 5.6 习题 88 课后拓展知识 90 第6章 Excel数据计算 91 6.1 计算“考核成绩单” 92 6.1.1 认识公式和函数 92 6.1.2 公式的使用 93 6.1.3 函数的使用 94 6.2 管理“员工工资表”数据 95 6.2.1 排序数据 96 6.2.2 筛选数据 96 6.2.3 分类汇总数据 98 6.3 在“产品销售统计表”中创建图表 99 6.3.1 创建图表 100 6.3.2 美化图表 101 6.3.3 更新图表数据 104 6.4 实训——分析“部门开销统计表” 105 6.4.1 实训目标 105 6.4.2 专业背景 106 6.4.3 操作思路 106 6.5 疑难解析 107 6.6 习题 108 课后拓展知识 110 第7章 PowerPoint基本操作 111 7.1 创建“公司简介”演示文稿 112 7.1.1 PowerPoint2003工作界面 112 7.1.2 新建和保存演示文稿 112 7.1.3 幻灯片的基本操作 114 7.2 编辑“公司简介”演示文稿 116 7.2.1 设置幻灯片背景 117 7.2.2 输入和编辑幻灯片文本 118 7.2.3 插入图片和艺术字 119 7.2.4 插入图示 121 7.2.5 插入图表 123 7.2.6 插入声音和视频 125 7.3 实训——制作“员工培训”演示文稿 126 7.3.1 实训目标 126 7.3.2 专业背景 127 7.3.3 操作思路 127 7.4 疑难解析 128 7.5 习题 129 课后拓展知识 130 第8章 幻灯片设计和放映 131 8.1 设计“产品展示”演示文稿版式 132 8.1.1 使用并编辑配色方案 132 8.1.2 母版的使用 133 8.2 设置“展销会”演示文稿动画 135 8.2.1 应用动画方案 136 8.2.2 自定义动画设置 137 8.2.3 设置幻灯片切换效果 139 8.3 放映和输出“产品介绍”演示文稿 141 8.3.1 设置放映方式 141 8.3.2 设置排练计时 142 8.3.3 设置动作按钮 143 8.3.4 幻灯片放映过程中的控制 145 8.3.5 打包演示文稿 146 8.4 实训——制作“总结分析报告”演示文稿 147 8.4.1 实训目标 147 8.4.2 专业背景 148 8.4.3 操作思路 148 8.5 疑难解析 148 8.6 习题 149 课后拓展知识 150 第9章 常用办公工具软件的使用 151 9.1 使用压缩软件 152 9.1.1 使用WinRAR压缩文件 152 9.1.2 使用WinRAR解压缩文件 153 9.2 使用金山词霸 154 9.2.1 使用金山词霸进行英汉互译 154 9.2.2 使用取词和划译功能 155 9.3 使用Adobe Acrobat 156 9.3.1 阅读PDF文档 157 9.3.2 编辑PDF文档 158 9.4 使用看图软件 160 9.4.1 ACDSee的界面介绍 161 9.4.2 浏览图片 161 9.4.3 编辑图片 162 9.5 使用安全防护软件 164 9.5.1 安装360安全卫士 164 9.5.2 修复系统漏洞 165 9.5.3 木马检测与查杀 166 9.6 实训——加密压缩公司文件 167 9.6.1 实训目标 167 9.6.2 专业背景 167 9.6.3 操作思路 167 9.7 疑难解析 167 9.8 习题 168 课后拓展知识 168 第10章 网络办公应用 169 10.1 网络资源的搜索与下载 170 10.1.1 认识IE浏览器 170 10.1.2 使用IE浏览器 170 10.1.3 使用搜索引擎 171 10.1.4 下载网上资料 172 10.2 网上交流 173 10.2.1 注册MSN账户 173 10.2.2 添加好友 174 10.2.3 交流信息 175 10.2.4 收发文件 176 10.3 远程控制 177 10.3.1 远程控制技术的作用 177 10.3.2 Windows“远程桌面”的应用 178 10.3.3 利

<<办公自动化技术>>

用QQ远程协助 179 10.4 实训——与客户交流项目 180 10.4.1 实训目标 180 10.4.2 专业背景 180 10.4.3 操作思路 181 10.5 疑难解析 181 10.6 习题 182 课后拓展知识 182 第11章 办公设备的使用与维护 183 11.1 打印机的使用 184 11.1.1 打印机的类型 184 11.1.2 安装打印机 186 11.1.3 添加纸张 188 11.1.4 打印机的维护 189 11.2 扫描仪的使用 192 11.2.1 安装扫描仪设备 192 11.2.2 扫描文件 193 11.2.3 扫描仪的维护 194 11.3 传真机的使用 195 11.3.1 传真机的工作原理 196 11.3.2 传真机的使用 196 11.3.3 传真机的维护 197 11.4 复印机的使用 198 11.4.1 复印机的基本工作原理 199 11.4.2 复印机的使用 199 11.4.3 复印机的维护 200 11.5 一体化速印机的使用 203 11.5.1 一体化速印机的工作原理 203 11.5.2 一体化速印机的操作方法 204 11.5.3 一体化速印机的维护和保养 205 11.6 投影仪的使用 208 11.6.1 安装投影仪 208 11.6.2 连接投影仪 210 11.6.3 使用投影仪 210 11.6.4 投影仪的维护和保养 211 11.7 刻录机的使用 213 11.7.1 光盘刻录软件Nero 214 11.7.2 刻录机的维护和保养 215 11.8 移动办公设备的使用 218 11.8.1 移动办公设备简介 218 11.8.2 移动办公设备的维护和保养 220 11.9 实训——扫描并打印业务合同 223 11.9.1 实训目标 223 11.9.2 专业背景 223 11.9.3 操作思路 224 11.10 疑难解析 224 11.11 习题 225 课后拓展知识 226 第12章 综合案例——编写广告文案 227 12.1 实训目标 228 12.2 专业背景 228 12.2.1 广告文案的要求 228 12.2.2 广告文案的构成 229 12.2.3 广告文案的原则 229 12.3 制作思路分析 229 12.4 操作过程 230 12.4.1 搜集洗面奶的相关资料 230 12.4.2 在Excel中制作“广告预算费用” 231 12.4.3 在Word中输入相关分析资料 233 12.4.4 制作“洗面奶广告案例”演示文稿 236 12.4.5 打印和复印相关文档 238 12.5 实训——管理电子邮件 239 12.5.1 实训目标 239 12.5.2 专业背景 239 12.5.3 操作思路 239 12.6 疑难解析 240 12.7 习题 241 课后拓展知识 242 附录 综合实训 243 实训1 制作招聘启事文档 243 实训2 制作日常办公费用表 244 实训3 制作礼仪培训演示文稿 245 实训4 Internet的应用 246 实训5 办公软硬件的使用 246

<<办公自动化技术>>

章节摘录

版权页：插图：3.5实训——制作“新闻稿”文档 3.5.1实训目标 本实训的目标是制作新闻稿文档，需要在文档中插入各对象，并对正文文本进行分栏，然后添加页眉和页脚。

在制作时要注意整体风格的统一和颜色的选择，使文档效果更具吸引力。

本实训的前后对比效果如图3—59所示。

素材所在位置光盘：\素材文件\第3章\实训\新闻稿.doc、会议.jpg 效果所在位置光盘：\效果文件\第3章\实训\新闻稿.doc 3.5.2专业背景 新闻分为消息、通讯、评论等，是公司、机构等单位发送给传媒的通信渠道，以公布有新闻价值的消息。

新闻结构一般包括标题、导语、主体、结语和背景五部分。

前三者是主要部分，后二者是辅助部分。

新闻稿应具有新闻价值、正确的格式、简洁切要的内容，其篇幅以1至2页为宜。

写作时切忌偏离事实或内容空洞。

一篇好的新闻稿还要把握主诉求，具有较高的可读性。

本例制作的新闻稿属于公司内部刊物，即在本系统、本行业或本单位内部，用于指导学习、工作和交流信息的单本成册或连续性的非卖印刷品，不包括机关公文性简报等信息资料。

常见的内部刊物有文件汇编、业务学习材料、内部报刊等。

3.5.3操作思路 完成本实训需要先在文档中对正文进行分栏，再插入图片和剪贴画并进行编辑，然后插入表格并进行设置，最后设置页眉和页脚，其操作思路如图3—60所示。

【步骤提示】STEP1打开素材文档“新闻稿.doc”，将正文文本分为两栏。

STEP2搜索文本“新闻”并插入第1个剪贴画，将其设置为“冲蚀”效果，并让其“衬于文字下方”显示。

STEP3插入素材图片“会议.jpg”，设置为“右对齐”，并将其剪裁为合适大小。

STEP4插入倒数第2行倒数第2个样式的艺术字“会议圆满成功！

”，格式为“方正琥珀、36号”。

将其设置为“浮于文字上方”，并为其填充“蓝色面巾纸”纹理效果。

STEP5插入4行6列的表格，输入文本内容，设置单元格内容“中部居中”对齐。

STEP6将表格上下边框线设置为“双线”线型，内侧框线设置为第6种线型，然后为表格添加“20%、玫瑰红”图案填充底纹。

STEP1搜索并插入关键字文本为“奖杯”的剪贴画，将其设置为“浮于文字上方”。

STEP2添加页眉“雨蓝公司内部新闻报—2013年第1期”，页脚“2013—1—8星期二”。

<<办公自动化技术>>

编辑推荐

《高等教育立体化精品系列规划教材:办公自动化技术》由浅入深、循序渐进,采用案例式讲解,基本上每一章均以情景导入、课堂案例讲解、上机综合实训、疑难解析及习题的结构进行讲述。

《高等教育立体化精品系列规划教材:办公自动化技术》通过大量的案例和练习,着重于对学生实际应用能力的培养,并将职业场景引入课堂教学,让学生提前进入工作的角色中。

《高等教育立体化精品系列规划教材:办公自动化技术》适合作为高等院校办公自动化相关课程的教材,也可作为各类社会培训学校相关专业的教材,同时还可供办公自动化初学者自学使用。

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>