第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用基础与实例教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用基础与实例教程>>

13位ISBN编号：9787121097683

10位ISBN编号：7121097680

出版时间：2010-1

出版时间：电子工业出版社

作者：彭宗勤　主编

页数：352

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

电脑的日益普及，大大改变了各行各业的工作方式和人们的生活方式，越来越多的人在学习电脑、掌握软件，努力与现代信息社会接轨。

在这种需求下，各种电脑培训学校、培训班，如雨后春笋般地诞生。

许多学校把非计算机专业学生掌握基本的电脑技能纳入教学计划中，并有了成体系的规划。

根据调查显示，目前市场上虽然有种类繁多的电脑基础书籍，但很多培训学校还苦于很难找到真正适合师生需求的教材。

“培训专家”丛书是电子工业出版社专门面向培训学校开发的专业培训教材，自2002年上市后取得了很好的销售业绩，目前已经成为市场上一个知名度较高的培训教材品牌。

为了更好地适应现在的培训市场需求，今年我们对此系列进行了升级改版，突出为职业培训量身定制的特色，满足就业技能的教育需求，更加贴近广大读者日益增长的职业化需求。

我们在继承原有“培训专家”系列图书特色的基础上，进一步把内容做“精”，把形式做“活”，聘请长期从事计算机就业培训班教学的老师倾力写作，更加突出了本套图书的两个最主要的编写目的：一是让培训班的老师上课时便于教学；二是方便读者理解和阅读，用最少的时间和金钱去获得更多的知识，从而能更好地应用于实际工作中。

本丛书的特色在于：　以国内流行的IT职位需求为切入点，一切为就业应用服务　现在众多的社会培训是面向认证的，可以说是学历教育的翻版。

事实上证书只是进入IT行业的敲门砖而已，能否胜任职位工作，要看实际掌握的技能。

本套丛书除了适合做培训认证的教材外，也同样适合作为面向职位的就业技能培训教材。

即学即用，手把手传递职场第一手技能　本套丛书以提高学员素质为目标，以岗位技能培训为重点，既强调相关职业通用知识和技能的传授，又强调特定知识与技能的培养。

目标式案例教学，紧扣培训学校教学需求　没有一种学习方法比通过完整案例边学边练学得好、学得快，这也是我们多年成功开发培训教材的经验积累。

本套丛书采用实用易学的案例贯穿始终，凡关键之处必有案例，在学习的过程中掌握软件的使用方法与技巧。

结构设置符合读者需要　教程的章节概述使培训和学习做到有章可循，课后的思考题可以帮助读者巩固学习成果，举一反三，进而充分体现出培训教材的全面性及专业性。

在保证教学效果的前提下，本丛书的作者还毫无保留地将现实工作中大量非常实用的经验、技巧收集起来。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用基础与实例教程>>

内容概要

Office 2007是微软件公司出品的办公文档处理软件，它的功能完善、性能稳定、使用便捷，几乎在所有的行业都有它的身影，本书循序渐进地讲解了Office 2007在办公应用的操作知识、技巧和案例应用，内容涉及广泛，能使读者做到活学活用。

全书分为三大部分，分别为用Word提升行文能力篇、用Excel提升数据管理能力篇、用PowerPoint提升演讲能力篇。

共分l4章，内容包括用Word制作标准文档、用图形展示复杂内容、用表格说明逻辑信息、文档格式的规范化操作、制作文档的其他必会知识、用Excel完成基本数据管理、用图表展示数据、用公式获取数据统计结果、用分析手段获得辅助决策的信息、数据管理中的其他必会知识、制作专业化演示文档、统一与规范文稿版式风格、演示文稿中的其他元素、用动画渲染和增强演播效果。

教学过程中精选了各类案例，以“知识点+案例”的设计思路，把工具的功能与实际案例的操作步骤和方法紧密地结合一起。

学习完本书后，可以帮助读者提高办公文档的设计与操作水平，掌握在办公文档处理中的各种技能。

本书是电脑办公的必备工具书，可供希望快速掌握电脑办公技能的用户参考学习，也可作为高等院校或相关培训学校的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用基础与实例教程>>

书籍目录

第1篇 用Word提升行文能力篇 第1章 用Word制作标准文档 1.1 认识Word 2007界面 1.2 开始创建文档并输入文本 1.2.1 从模板文件开始 1.2.2 创建空白文档 1.2.3 页面设置 1.2.4 输入文本 1.2.5 文档的保存 1.3 打开文档查看内容 1.3.1 以不同的方式打开文档 1.3.2 设置显示比例 1.3.3 窗口拆分 1.4 设置文本和段落格式 1.4.1 设置文本格式 1.4.2 设置段落的对齐方式 1.4.3 设置首行缩进 1.4.4 设置行距 1.4.5 设置段间距 1.4.6 使用项目符号和编号 1.4.7 快速清除格式 1.5 边框和底纹 1.5.1 为文字和段落添加底纹和边框 1.5.2 为页面添加底纹和边框 1.6 文本编辑 1.6.1 文本移动与复制 1.6.2 查找与替换 1.7 文本的分栏处理 1.8 打印输出 1.8.1 预览打印效果 1.8.2 打印文档 1.8.3 逆序打印文档 1.9 行文常见技巧及疑难解析 1.9.1 隐藏功能区 1.9.2 添加按钮到“快速访问工具栏”中 1.9.3 为何不能使用即点即输功能？ 1.9.4 如何删除页面中灰色的回车符号 1.9.5 为何拖动鼠标的方式不能移动文字了？ 1.9.6 安装字体 1.9.7 打印时文档总是在下一页显示两行内容？ 1.9.8 如何在早期版本中打开Word 2007的文档 1.10 测试题 第2章 用图形展示复杂内容 2.1 使用基本图形描述复杂内容 2.1.1 使用绘图画布 2.1.2 设置图形格式 2.1.3 任意形状中添加文字 2.1.4 设置图形 2.2 绘制任意图形 2.3 用图示表达抽象概念 2.4 在文档中使用图片 2.4.1 插入剪贴画 2.4.2 添加外部图片文件 2.4.3 编辑图片 2.4.4 设置图片格式 2.5 用艺术字突显标题 2.5.1 创建艺术字 2.5.2 文字格式与形状 2.5.3 修改文字 2.6 使用文本框 2.6.1 使用预定义格式的文本框 2.6.2 绘制文本框 2.7 图文混排中的技巧及疑难解析 2.7.1 解决文字在文本框中的显示效果 2.7.2 快速更改自选图形的好方法 2.7.3 裁剪图片 2.7.4 透明图片底色 2.7.5 设置图形默认格式 2.8 测试题 第3章 用表格说明逻辑信息 第4章 文档格式的规范化操作 第5章 制作专业文档的其他必会知识第2篇 用Excel提升数据管理能力篇 第6章 用Excel完成基本数据管理 第7章 用图表展示数据 第8章 用公式获取数据统计结果 第9章 用分析手段获得辅助决策的信息 第10章 数据管理中的其他必会知识第3篇 用PowerPoint提升演讲能力 第11章 制作专业化演示文档 第12章 统一与规范文稿版式风格 第13章 演示文稿中的其它元素 第14章 用动画渲染和增强演播效果附录A 参考答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

2.1.6工程项目管理组织机构设置　　1.工程项目管理组织机构设置的基本原则　　合理的管理组织结构能使人、工作和资源之间形成一种协调的关系，使人们在共同劳动时处于有条不紊的状态。
任何一个工作领域都可以分解成几个部门，每个部门又可以分解为多个分部门，最后再分解成由指定的人组成的工作岗位。
组织通过工作分工与授权实现自己的目的。
工程项目管理组织机构的设置应遵循以下八个原则。
（1）目的性原则　　一是要根据工程项目总体目标确定任务，根据具体任务设置管理机构，根据工作岗位的需要定编制、定人员，根据职责制定工作制度和决定授权；二是组织机构设置和相关工作制度都要保证工程项目目标的实现，只有确保部门、个人的工作目标与工程项目管理组织的目标相一致，工程项目目标才能实现。
（2）适应性原则　　一要符合工程项目管理相关法律、法规的要求，如要与目前实行的工程项目法人责任制、工程项目资本金制、招标投标制、工程监理制、合同管理制相适应；二要根据工程项目自身的特点，适应工程项目管理模式和合同方式对工程项目管理的要求；三要能适应社会政治经济环境对工程项目管理组织的影响。
（3）有效管理层次和有效管理幅度原则　　管理层次是指管理组织中从最高层到最低层的层次数；管理幅度是指管理者能有效领导和管理下级机构的个数或直接领导、监督和管理的人数。
由于个人的能力、精力和知识的限制，一般认为，高层领导的有效管理幅度通常以领导3～5个职能部门或直接管理4。
8人较为合适；基层管理的管理幅度可多达4～30人。
加大管理幅度，应减少管理层次；缩小管理幅度，可增加管理层次。
一般而言，最好是在有效管理幅度内，减少管理层次，以提高管理效率。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

独特教学方法，直指职场必备技能　以流行的IT职位需求为切入点　目标式案例教学，紧扣培训学校教学需求　图例解说式的写作手法，更符合读者需求　提供教学资料下载

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用基础与实例教程>>

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