

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787121104145

10位ISBN编号：7121104148

出版时间：2010-3

出版时间：电子工业出版社

作者：畅年生 编

页数：268

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>

<<办公自动化实用教程>>

前言

工业和信息产业职业教育教学指导委员会由教育部职业教育与成人教育司、工业和信息化部人事司批准成立，由全国工业和信息产业行业企业及职业教育工作者、专家等组成，开展工业和信息产业职业教育的理论与实践研究、指导、交流、协作等工作。

接受中华人民共和国教育部职业教育与成人教育司、工业和信息化部人事司的业务指导和监督管理。针对当前职业学校的IT相关专业课程设置与社会需求之间存在的差距，用人岗位职业技能教育的适用性不强这一难题，工业和信息化部电子行业职业技能鉴定指导中心，致力于培养中国IT技能紧缺型实用人才，通过建立面向岗位技能的课程体系，以弥补在现有学校专业课程设置与社会岗位需求之间存在的空缺和差距，开创了工业和信息化系统专业技能培训项目，通过课程置换、院校合作的教学模式，与全国的职业院校展开广泛合作。

工业和信息化系统专业技能培训课程体系与工业和信息产业职业教育教学指导委员会的教研优势相结合，以企业人才需求为中心，学员择业为核心，课程设计研发为重心，共同设计并开发出职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系，包括办公自动化“（OA）”、“Office商务办公（B-OA）”、“网络应用（NA）”；“平面设计（PD）”、“网页设计（WD）”、“三维动画设计（3D）”；网络安全“（NS）”、“计算机系统维护（CM）”、“企业网络管理（NE）”；“政务管理与电子应用（EA）”、“电子商务管理与应用（EB）”等企业高需求人才的专业技能培训课程，为广大职业学校的学生提供了一条结合企业岗位需求的职业教育和培训途径。

职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系，除了提供课程设计及配套教材、师资培训之外，还依托工业和信息化系统专业技能培训项目支持单位JMYDEC专业教育机构，应用MYDEC自主研发科学严谨的MTS4.0智能化考试系统为广大职业学校提供专业课程的期末考试、学生专业能力测评及分析、就业推荐等实用的技术支持服务；学生还可以根据就业的需求在获取毕业证书的同时也获取工业和信息化部工业和信息化系统专业技能培训项目的工业和信息化系统专业技能证书。

《平面设计实用教程》一书是职业教育岗位技能培训‘双证书’课程体系中平面设计（PD）课程的指定教材。

该书以目前应用最为广泛的Adobe公司的平面设计软件为主线，采用任务和案例相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的案例详细介绍了Photoshop CS3、Illustrator CS3、In Design CS3软件这几个常用的平面设计软件，并重点讲解各软件在平面设计和图形图像处理中的实际操作。

通过本书的学习能让读者快速地应用以上软件做好自己的工作，并达到各个软件综合应用的目的，而不是花费大量的时间去孤立地学习菜单和命令，从而提高工作效率，提高其平面设计和图形图像处理技能。

参加本书编写的有：卓志宏、刘松立、孙晓文、程远炳、王大印、宝力高、普宁、钟宏伟、马传连、赵树林、张龙、李南、王为、肖建芳、徐津、王庆华、马喜等。

由于时间仓促加之水平有限，书中如有差错及不足之处，敬请广大专家和读者给予批评指正。

<<办公自动化实用教程>>

内容概要

本书针对于在短时间内能够掌握计算机知识和操作技能的读者所编撰的培训教程，内容由Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Access 2003五个部分组成。

全书共分为19章，主要包括Windows XP的基本操作、文件与文件夹的操作、Windows XP的设置、Word 2003的基本操作、文档基本格式的设置、Word 2003表格的应用、编排图文混排文档、文档页面的编排、Word 2003的高级排版技术、Excel 2003的基本操作、工作表的编辑、Excel 2003的数据分析功能、Excel 2003图表的应用、打印工作表、PowerPoint 2003的基本操作、幻灯片的基本编辑、幻灯片的设计、Access 2003的基本操作和Access数据库的操作。

本书注重操作技能的培训，力求用通俗易懂的语言使读者尽快掌握Windows XP操作系统和Office 2003办公软件的应用。

本书适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

本书配有电子教学参考资料包和智能化考试系统(试用版)，详见课程体系介绍。

<<办公自动化实用教程>>

书籍目录

第1章 Windows XP的基本操作 1.1 微型计算机的组成 1.1.1 计算机的硬件系统 1.1.2 计算机的软件系统 1.2 启动windows XP 1.3 Windows XP的桌面 1.3.1 桌面风格 1.3.2 开始菜单 1.3.3 任务栏 1.4 Windows XP的窗口简介 1.4.1 窗口的构成 1.4.2 窗口的最大化和最小化 1.4.3 窗口的移动和调整 1.4.4 窗口的切换 1.5 运行应用程序 1.5.1 从“开始”菜单中启动程序 1.5.2 从桌面启动程序 1.5.3 使用“运行”命令启动程序 1.6 使用菜单命令 1.6.1 使用菜单命令 1.6.2 使用快捷菜单 1.7 对话框 1.8 输入法设置 1.8.1 输入法安装 1.8.2 输入法的切换 1.8.3 输入法的状态条 1.9 注销用户 1.10 退出系统 习题1第2章 文件与文件夹的操作第3章 Windows XP的设置第4章 Word 2003的基本操作——制作会议备忘录和奖状第5章 文档基本格式的设置——制作转正申请书和求职信第6章 Word 2003表格的应用——制作处理请示单和用车记录表第7章 编排图文混排文档——制作内部刊物和企划方案第8章 文档页面的编排——排版电子文稿和电子板报第9章 Word 2003高级排版技术——制作培训教材和劳动合同范本第10章 Excel 2003的基本操作第11章 工作表的编辑——制作文件发放记录和会议日程安排表第12章 Excel 2003的数据分析功能——制作考试成绩表和员工工资表第13章 Excel 2003图表的应用——制作库存商品统计图和商品销售数据透视表第14章 打印工作表第15章 PowerPoint 2003的基本操作第16章 幻灯片的基本编辑——制作实验报告和会议讲座幻灯片第17章 幻灯片的设计——制作旅游行程安排和工程项目进度报告第18章 Access 2003的基本操作第19章 Access数据库的操作——制作产品管理和联系人管理数据库

<<办公自动化实用教程>>

章节摘录

插图：Windows XP的功能虽然强大，但它只是为应用程序提供了一个操作平台，用户要使用某个软件必须首先在操作系统中安装它，所以在使用计算机的过程中不可避免地要安装一些必需的软件。

在计算机的存储空间不大的情况下还可以将一些不再使用的程序卸载以释放磁盘空间。

3.3.1安装应用程序绝大部分应用程序的安装过程都是大致相同的。

有些较大型的软件如Delphi，Visual C++等，它们的安装过程需要较多的步骤，用户需要清楚每一步操作的作用和注意事项，相对来说会比较烦琐；而很多中小型软件如办公软件、Windows管理软件等，它们的安装过程就相对简单得多。

一般说来，应用程序的安装有两种方式：一种是从光盘直接安装，即把某个应用程序的安装光盘放到光驱中后系统会自动启动安装程序；另一种是通过双击相应的安装图标，一般名称为“Setup”或者“Installation”，同样也可以启动安装程序。

另外还有一些程序通过双击应用程序的图标就可启动安装程序。

启动安装程序，进入欢迎界面，然后按照安装向导一步一步进行操作。

在安装过程中用户只要能够理解向导中每一步骤的安装作用，正确设置其中的选项，就可以顺利地将所需的应用软件安装成功。

在安装成功后计算机会给出提示，表示安装成功，有些软件在安装成功后需要重新启动计算机才能生效。

如果安装不成功，计算机也会给出提示，用户可以根据提示重新安装。

3.3.2卸载应用程序对于那些不再使用的应用程序，用户可以将其卸载，以释放更多的磁盘空间。

卸载应用程序的操作步骤如下：（1）单击“开始”按钮，打开“开始”菜单。

在“开始”菜单中选择“控制面板”命令，打开“控制面板”窗口。

<<办公自动化实用教程>>

编辑推荐

《办公自动化实用教程》配有电子教学参考资料包和智能化考试系列（试用版）。

<<办公自动化实用教程>>

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>