第一图书网, tushu007.com

<<Office应用与职业办公技能训练 >

图书基本信息

书名：<<Office应用与职业办公技能训练教程>>

13位ISBN编号：9787301101766

10位ISBN编号：7301101767

出版时间：2006-1

出版时间：北京大学

作者：马力

页数：374

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

内容概要

本课程针对所有希望进入职场的办公人员,重点说明Office软件在职业化办公应用方面的能力以及如何借助这一工具提升个人的基础素质。
本课程为增强个人素质及办公能力的提升,特别突出办公行为的规范,并在此基础上介绍软件功能的应用。
为达到学为所用的目的,课程还配置了真实的应用示例,使学习过程与应用建立起有机的关联。
课程针对日常办公活动的常规应用,介绍了Office套装软件的三个主要软件,包括Word(提高行文能力的工具)、PowerPoint(提升演讲能力的工具)和Excel(提高数据管理能力的工具)。
课程共分10课,包括如何利用Word制作普通文稿和专业文稿,如何使用PowerPoint制作演示文稿并辅助演讲活动,如何运用Excel创建并管理数据,为分决策提供有效的依据。
本书适用范围包括：在职办公人员和在校学生(如本科院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校等)。
其实,凡希望借助Office提升个人办公能力的人员,均可通过本课程达到提高工作效率、改善工作质量和降低运行成本的工作目标。

书籍目录

第一部分 用Word提升文书处理能力 第1课 用Word创建普通文稿 1.1 行文准备 1.2 输入文稿内容 1.3 更正输入错误 1.4 文字内容的编辑方法 1.5 电子文档的保存 1.6 小结 1.7 作业 第2课 完成普通文稿的制作 2.1 文稿的修饰与排版 2.2 文稿的整体预览和纸张控制 2.3 电子文档的打印输出 2.4 小结 2.5 作业 第3课 快速制作规范化专业文稿 3.1 用“样式”统一同类对象的格式 3.2 用“模板”统一同类文体的风格 3.3 小结 3.4 作业 第4课 行文过程中的表格处理技巧 4.1 在Word页面中的创建表格 4.2 表格内容的输入和编辑 4.3 表格内容的修饰技巧 4.4 小结 4.5 作业 第5课 行文过程中的图文混排技巧 5.1 邀请函的设计和制作准备 5.2 为文稿添加图形对象 5.3 图形对象的编排处理 5.4 小结 5.5 作业第二部分 用PowerPoint提升演讲控制能力 第6课 创建专业化演示文稿 6.1 演示文稿的制作准备工作 6.2 建立演示文稿的结构 6.3 在“普通”视图中编辑和修饰演示文稿 6.4 演讲前的排练 6.5 演示文稿的保存与打印 6.6 小结 6.7 作业 第7课 丰富演示文稿的内容 第8课 为演讲设置动画和控制环节第三部分 用Excel提高数据管理的能力 第9课 用Excel创建电子表格 第10课 分析和管理表格数据

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