

<<房地产企业办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<房地产企业办公自动化>>

13位ISBN编号：9787302288930

10位ISBN编号：7302288933

出版时间：2012-7

出版时间：清华大学出版社

作者：吴绍莲，周福亮 主编

页数：329

字数：404000

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>

<<房地产企业办公自动化>>

内容概要

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》针对房地产类、建筑类、企业管理类专业学生对办公自动化学习和企业办公的实际需求，结合劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术《办公软件应用（操作员）》（Windows平台）考证需要而编写，采用任务驱动形式教学，通过房地产企业办公过程中常见的具体工作任务，讲解相关办公软件的各个知识点与操作。

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》涵盖了房地产企业办公自动化概述、应用Word提升电子公文的行文能力、应用Excel提升数据管理能力、应用PowerPoint提升房地产企业商务演讲能力和Project在房地产企业项目管理中的应用等内容。

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》适用于高等职业学院、高等专科学校、成人高校、应用本科院校等作为计算机基础Office课程的教材，也可供房地产企业行政秘书、管理人员等参考使用。

<<房地产企业办公自动化>>

书籍目录

第1篇 房地产企业办公自动化概述

第1章 现代办公系统

1.1 现代办公系统概论

1.2 Office办公软件应用的职业技能

第2章 办公自动化操作员职业资格考试（操作系统部分知识）

2.1 添加系统字体

2.2 使用资源管理器

2.3 使用电脑截屏功能并保存为图片格式

2.4 在C盘根目录下新建文件夹并重命名

2.5 添加“中文（简体）-双拼输入法”

第2篇 应用Word提升电子公文的行文能力

第3章 制作电子公文

3.1 电子公文相关知识

3.2 Word工作界面（启动Word软件）

3.3 电子文本的输入

3.4 保存文档并关闭窗口

3.5 电子公文内容的编辑

3.6 电子公文的格式与排版

3.7 项目符号和项目编号

3.8 电子行政公文版式规范与制作

第4章 Word表格在电子公文中的应用

4.1 电子公文表格的组成要素与分类

4.2 制作规范的电子公文表格

4.3 表格的结构编辑

第5章 图形对象在电子公文中的应用

5.1 图形电子公文的组成要素

5.2 制作宣传小报

5.3 添加图形对象（外部图片引用）

5.4 图形对象的版式特征

第6章 电子公文的整体排版与打印

6.1 电子公文排版与装订

6.2 分页和分节

6.3 设置页码

6.4 为文档添加页眉和页脚

6.5 快速全文打印

第3篇 应用Excel提升数据管理能力

第7章 建立和编辑工作表

7.1 建表准备

7.2 输入基本数据

7.3 编辑、修饰和打印数据

第8章 图表与图形

8.1 用表格数据建立图表

8.2 在Excel中绘制图形

第9章 公式与函数

9.1 公式

<<房地产企业办公自动化>>

9.2 单元格引用

9.3 Excel函数

9.4 常用函数的应用

第10章 数据清单管理

10.1 表格数据的排序

.....

第4篇 应用PowerPoint提升房地产企业商务演讲能力

第5篇 Project 2003在房地产企业项目管理中的应用

附录

<<房地产企业办公自动化>>

编辑推荐

随着计算机技术的飞速发展，传统纸质公文形态发生了巨大变化，，掌握办公自动化软件应用是对企业管理和服务工作的基本要求。

本书在编写过程中，本着“以服务为宗旨，以就业为导向”的原则，突出“理论够用、重在实践”的职业教育特色，以能力的培养为根本，以工作过程为主线，以工作项目为载体进行教材整体设计。

<<房地产企业办公自动化>>

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>