

<<办公自动化实验教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实验教程>>

13位ISBN编号：9787303150656

10位ISBN编号：730315065X

出版时间：2012-08-01

出版时间：聂清林、等 北京师范大学出版社 (2012-08出版)

作者：聂清林 著

页数：209

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>

<<办公自动化实验教程>>

内容概要

《普通高等院校文科系列实验教材：办公自动化实验教程》共分5章，第一章详细介绍了从机械式计算器、模拟计算机到现代计算机的发展历史，介绍了办公自动化的发展历史与特征以及常用办公设备的使用。

第二章介绍了windows7的特色，并通过4个实验项目展示了windows7新特性的使用。

第三章至第五章以实验项目为主线，展示了办公事务中常用的软件MicrosoftOffice-word2007、PowerPoint2007和Excel2007的功能与操作。

《普通高等院校文科系列实验教材：办公自动化实验教程》的作者聂清林有多年相关教学的经验，书中的实验项目集中了作者多年教学的精华。

《普通高等院校文科系列实验教材：办公自动化实验教程》可以作为高等院校实践课程教材，也可以作为各行业办公人员、学生的自学和参考用书。

<<办公自动化实验教程>>

书籍目录

第一章计算机与办公自动化 第一节计算机的发展历史 第二节现代电子计算机 第三节办公自动化概述 第四节常用办公自动化设备 第二章Windows7实用操作 第一节Windows7新特性 第二节实验项目一：Windows7个性化设置 第三节实验项目二：自定义任务栏与“开始”菜单 第四节实验项目三：添加桌面小工具 第五节实验项目四：连接到网络 第三章Microsoftofficeword2007 第一节MicrosoftOffice2007概述 第二节实验项目一：制作邀请函 第三节实验项目二：公文模板制作 第四节实验项目三：长文档制作 第五节实验项目四：功夫熊猫——互联网下载文档的格式处理 第四章MicrosoftofficePowerPoint2007 第一节实验项目一：知识测验演示文稿快速制作 第二节实验项目二：旅游景区宣讲演示文稿制作 第三节实验项目三：电子期刊演示文稿制作 第五章MicrosoftofficeExcel2007 第一节MicrosoftOfficeExcel2007概述 第二节实验项目一：读者意见反馈表制作 第三节实验项目二：自定义公式的使用——图书销售情况表制作 第四节实验项目三：常用函数的使用——学生成绩统计表制作 第五节实验项目四：常用函数的使用——信息提取 第六节实验项目五：图表制作 第七节数据管理与分析 第八节工作表的打印

章节摘录

版权页：插图：三、要点回顾 新建Word文档时，可以选择建立空白的文档，也可以利用系统已经安装的模板或在线模板新建文档。

利用模板新建的文档拥有模板的各种格式设置及预先输入的内容。

单击键盘上的Insert键将切换键盘的输入模式。

键盘的输入模式有两个：“插入”和“改写”，默认为“插入”模式。

在“插入”模式下用键盘输入的文本将插入到文档中，在“改写”模式下用键盘输入文本，输入的文本将替换文档插入点后的字符。

在“字体”与“段落”组的右下角各有一个对话框启动器用来打开“字体”或“段落”对话框以进行更多的字体或段落选项设置。

可以在“字体”对话框的“字符间距”选项卡内设置字符的横向间距；在“段落”对话框内设置段落的行间距、段落之间的间距、段落缩进等属性。

选择文本或图片、图形、艺术字等对象，按下Ctrl键的同时用鼠标拖动选择的对象到文档其他位置将复制选择的对象。

当选中文档中的各种对象，如图片、图形、艺术字、表格等，在Word功能区上将自动显示出应用于该对象的选项卡，称为“上下文选项卡”。

“上下文选项卡”汇集了对选中对象进行的各种操作与设置。

图形、图像及艺术字等对象的文字环绕方式有两类：一类是“嵌入型”，即对象被嵌入在文字间，相当于文本中的一个大字符，会随文字的移动而移动；另一类是“浮动型”，对象可以浮动于文字上方、衬在文字下方、将文字排列在对象四周等。

Word 2007文档默认的扩展文件名是“.docx”，保存文档时若选择文档类型“Word 97—2003文档 (*.doc)”将保存为老版本格式的Word文档，可以用老版本的Word如Word 2003打开。

第三节 实验项目二：公文模板制作 公务文书，简称“公文”，是党群机关、行政机关、社会团体和企事业单位用于公务活动的应用文书。

公文是特殊规范化的文体，具有其他文体所没有的权威性，有法定的制作权限和确定的读者，有特定的行文格式，并有行文规则和管理办法。

公文写作是常用的办公事务之一，严谨的格式化要求是公文写作的特点。

公文模板拥有某类文书的所有格式设置和文档布局，利用模板创建公文只需要用实际的文本替换模板中的标识即可，大大提高了公文写作的效率。

能够按照部门公文格式要求制作出一个适用的公文模板是现代办公人员的基本技能之一。

一、项目效果展示 图3—17是本例将要制作的公文模板。

模板中包括发文机关标识、发文字号、公文标题、主送机关、公文正文、成文日期和版记等内容，以及各部分内容的布局、格式设置、公文幅面的格式设置。

制作完成后的公文模板以文件名“公文模板.dotx”（“.dotx”是Word 2007模板文档的扩展名）保存在用户模板文件夹中（详见下文）。

用户新建文档时，在“新建文档”对话框中选择“我的模板”将显示用户模板文件夹中自建的模板，选择本例的“公文模板”创建的文档将自动应用模板中的所有标识、格式与布局等，用户只需要在不同的标识处输入实际内容即可快速地完成公文写作。

本例涉及的Word操作有：指定文档的默认字体，设置文档每页行数和每行字符数；插入文本框，设置文本框相对于页面的位置；插入形状，设置形状相对于被锁定段落的位置；插入符号；插入表格，设置表格相对于页面的位置；插入页码，设置页眉和页脚“奇偶页不同”；将文档保存为Word模板文件；使用内容控件等。

<<办公自动化实验教程>>

编辑推荐

随着信息科技的发展，办公自动化已经在我国各企事业单位得到了普及，使用常用的办公软件和办公设备成为办公人员必备的技能。

聂清林的《普通高等院校文科系列实验教材:办公自动化实验教程》摒弃了繁杂的概念，将办公软件的各项功能与操作穿插在一系列有很强实用性的实验项目中，使读者可以快速掌握办公软件的常用功能，同时也可以在实际的办公事务中直接应用书中的实验项目，提高工作效率。

<<办公自动化实验教程>>

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>