第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化应用>>

13位ISBN编号：9787304042943

10位ISBN编号：730404294X

出版时间：2009-2

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：郭春燕 编

页数：330

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

随着社会以及信息技术的发展，各行各业对秘书相关人才的需求日益增加，对秘书从业技能的要求也日益提高，文秘专业以及行政管理、工商管理、传播学、档案学、公共关系、英语等各个相关专业的学生参加秘书国家职业技能鉴定的人数一直以来居高不下。
同时，各个院校的专业老师一直在积极探索，使课程不断改进，教学和实训手段不断提高，力争实现人才培养与社会需求的接轨。
中央广播电视大学出版社在出版秘书国家职业资格培训教程的基础上，组织专家和经验丰富的教师策划并编写了秘书“双证”教育系列教材，主要包括《秘书实务》、《秘书应用写作》、《办公自动化应用》、《信息与档案管理》、《秘书礼仪》、《秘书综合实训》。
这些教材是众多秘书及相关专业的教师、培训师在秘书职业资格考试培训与秘书教育、教学中长期努力探讨、调研，不断实践、总结教学体会的结晶，既保证理论知识能用、够用，又促使、引导课内实训达到岗位模拟、环境模拟和任务驱动的目标，使学生在学习期间不断向职业目标前进，从而为就业做好知识与技能的充分准备。
本系列教材依据《秘书国家职业标准》，结合人才需求的最新发展，把职业取证所需要的知识和技能转化到日常学习和训练中，使学习者能够更好地理解、把握自己的职业目标并提高技能操作水平，使教育者能够更好地把握专业教学体系与职业技能培训的结合点，也为社会上的自学成才者提供一套带有工具性质的工作学习用书，从而推动我国秘书职业教育与职业标准接轨，与社会人才需求接轨。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用>>

内容概要

本书依据《秘书国家职业标准》，结合人才需求的最新发展，把职业取证所需要的知识和技能转化到日常学习和训练中，使学习者能够更好地理解、把握自己的职业目标并提高技能操作水平，使教育者能够更好地把握专业教学体系与职业技能培训的结合点，也为社会上的自学成才者提供一套带有工具性质的工作学习用书，从而推动我国秘书职业教育与职业标准接轨，与社会人才需求接轨。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用>>

书籍目录

第一章　计算机办公基础
　第一节　计算机的组成
　　一、计算机硬件系统
　　二、计算机软件系统
　第二节　文件的管理
　　一、创建文件夹
　　二、查找文件
　　三、选取文件
　　四、复制文件
　　五、移动文件
　　六、删除文件
　　七、重命名文件
　第三节　网络信息的搜寻
　　一、启动浏览器
　　二、使用搜索引擎检索信息
　　三、浏览检索结果
　　四、保存网页信息
　　五、使用其他搜索引擎进行搜索
　　六、形成相关报告
第二章　文字处理
　第一节　编排文档
　　一、启动Word2007
　　二、?建文档
　　三、选择中文输入法
　　四、输入文字
　　五、文件存盘
　　六、设置字符格式
　　七、设置段落格式
　　八、设置页面格式
　　九、预览打印效果
　　十、打印
　　十一、关闭文档退出程序
　第二节　制作表格
　　一、创建表格
　　二、合并单元格
　　三、在单元格中输入文字
　　四、输入表格标题
　　五、格式化表格文字
　　六、改变行高或列宽
　　七、设置表格边框
　第三节　文档的美化
　　一、设置艺术字标题
　　二、首字下沉
　　三、建立分栏
　　四、插入剪贴画

第一图书网, tushu007.com

五、调整图片的大小
六、移动图片
七、图文混排
八、添加段落边框
九、添加段落底纹
十、设置页面边框
第四节　处理长文档
一、设置页码
二、设置页眉
三、设置页脚
四、应用标题样式
五、插入脚注
六、插入题注
七、插入分页符
八、自动生成目录
第三章　数据统计与分析
第一节　建立和编辑工作表
一、启动Excel2007
二、新建工作簿
三、增加工作表
四、重命名工作表
五、录入标题字段
六、录入序号和学号
七、录入学生性别信息
八、添加批注信息
第二节　格式化工作表
一、打开“秘书(一)班成绩表”工作簿
二、调整行高或列宽
三、设置标题文本的字体格式
四、设置标题字段对齐格式
五、设置标题字段自动换行
六、设置表头格式
七、设置保留小数位?
八、设置表格边框
九、设置标题行底纹和标题文本颜色
第三节　公式与函数
一、计算平时成绩和学期成绩
二、计算出勤扣分总和
三、新建工作表
四、计算两门课的学期平均成绩
五、统计学期成绩不及格人数
六、计算学生两门课学期成绩的平均分
第四节　数据管理
一、为学生排次序
二、筛选符合规定条件的数据
三、汇总男生、女生的成绩
四、打印数据表

第一图书网, tushu007.com

第五节　制作图表
一、建?数据表
二、创建二维簇状柱形图
三、更改图表类型
四、更改图表数据区域
五、修饰图表
第四章　电子演示
第一节　创建演示文稿
一、启动PowerPoint2007
二、新建演示文稿
三、规划演示文稿
四、新建幻灯片，录入文本
五、保存演示文稿
第二节　修饰幻灯片
一、设置标题字体格式
二、应用幻灯片主题
三、修改小标题文本格式
四、为标题幻灯片单独设置背景
五、设置标题文本的艺术字效果
六、设置标题幻灯片动画效果
七、插入公司徽标
第三节　插入各种对象
一、绘制提纲按钮，插入超链接
二、插入图片
三、插入图表
四、插入研发中心组织结构图
第四节　设计放映幻灯片
一、设置自定义放映幻灯片
二、隐藏比较饼图幻灯片
三、设置幻灯片播放持续时间
四、设置幻灯片的放映方式
五、播放自定义的幻灯片
第五章　图像处理
第一节　扫描仪的使用
一、安装扫描仪
二、扫描图片
第二节　数码相机的使用
一、数码相机外形结构的认识
二、数码照相机的简单操作
第三节　应用AdobePhotoshop
一、去除文档图片的背景杂质
……
第六章　信息传输
第七章　信息的在存储与复制
第八章　信息的加密与销毁

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：（三）快速打开最近使用过的演示文稿最近打开过的演示文稿，可以快速地再次打开。
（1）启动PowerPoint2007。
（2）单击“ Office选项 ”，弹出如图4—7左图所示的下拉菜单。
（3）在“ 最近使用的文档 ”列表中，单击需要打开的文件即可。
与Word、Excel类似，“ 最近使用的文档 ”列表中显示文件的数量，也可以在“ PowerPoint选项 ”对话框中进行设置，如图4.7 右图所示。
（四）选定幻灯片在普通视图或浏览视图下，可以方便地选定幻灯片。
（1）选定单张幻灯片。
把鼠标移动到要选定的幻灯片之上，幻灯片周围会出现浅蓝色方框，单击鼠标，浅蓝色变成深蓝色，即表明该幻灯片被选定。
（2）选定连续多张幻灯片。
单击选定第一张幻灯片，然后按住Shift键不放，单击要选定的最后一张幻灯片。
（3）选定不连续的多张幻灯片。
按住Ctrl键不放，单击要选定的幻灯片。
（4）取消选定。
选定幻灯片之后，如果要全部取消选定，只需在选定的幻灯片之外的任意位置单击左键；如果想取消已选定幻灯片中的某一张或某几张，可按住Ctrl键，再次单击要取消选定的幻灯片。
（五）复制幻灯片如果需要添加一张与已有幻灯片内容相似的幻灯片，或者想把一张幻灯片拷贝到其他位置，可以用复制的方法来完成。
（1）单击要复制的幻灯片。
（2）单击“ 开始 ”选项卡“ 剪贴板 ”组中的“ 复制 ”按钮。
（3）单击鼠标，选定要插入新幻灯片位置的前一张幻灯片，以确定复制幻灯片的位置。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公自动化应用》是郭春燕编写的，由中央广播电视大学出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化应用>>

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