

<<办公自动化项目化教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化项目化教程>>

13位ISBN编号：9787305101137

10位ISBN编号：7305101133

出版时间：2012-9

出版时间：南京大学出版社

作者：吴兆明 编

页数：281

字数：447000

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>

<<办公自动化项目化教程>>

内容概要

《办公自动化项目化教程(高职高专十二五规划教材)》在编写过程中精心挑选了学生在校期间和毕业后工作时大部分企事业单位可能会涉及的典型案例,例如毕业前DIY自己的计算机,用Word进行毕业论文的编辑排版,用Excel进行班级成绩的统计分析,用PowerPoint进行毕业答辩演讲文稿的准备等。

学生完成每一个任务的学习,就可以立即应用到实际中去,并具备触类旁通地解决工作中实际问题的能力。

本书由南京交通职业技术学院电子信息工程系部分老师共同编写,由吴兆明主编。

<<办公自动化项目化教程>>

书籍目录

模块1 计算机组装

任务1 计算机硬件组装

任务2 软件系统安装

模块2 Windows XP的管理与操作

任务1 使用与管理桌面

任务2 Windows XP个性化定制

任务3 管理文件和文件夹

任务4 磁盘维护与管理

任务5 安装与设置打印设备

任务6 配置网络及网络资源共享

任务7 管理与运行应用程序

综合训练

模块3 Word 2003应用

任务1 文档的创建与编辑

任务2 文档的美化

任务3 文档的排版

任务4 表格制作

任务5 邮件合并

综合训练

模块4 Excel 2003应用

任务1 学生成绩表制作

任务2 学生成绩表统计与分析

任务3 学生成绩表图表显示

任务4 学生成绩单的数据管理

任务5 学生成绩单的打印

综合训练

模块5 PowerPoint 2003应用

任务1 创建演示文稿

任务2 对象的插入

任务3 幻灯片外观修饰

任务4 放映幻灯片

任务5 演示文稿的打印与输出

综合训练

模块6 计算机网络应用

任务1 IE浏览器设置与使用

任务2 搜索引擎的使用

任务3 电子邮箱的使用与管理

模块7 常用工具软件应用

任务1 360杀毒软件应用

任务2 系统优化软件360安全卫士应用

任务3 下载工具迅雷应用

任务4 压缩管理软件winRAR应用

任务5 即时通信软件腾讯QQ应用

任务6 硬盘备份还原工具Ghost应用

参考文献

<<办公自动化项目化教程>>

章节摘录

版权页：插图：（5）大纲视图可以非常方便地查看文档的结构，并可以通过拖动标题来移动、复制和重新组织文档。

在大纲视图中，可以通过双击标题左侧的“+”标记，展开或折叠文档，使其显示或隐藏各级标题及内容。

3.文档格式的设置 对Word 2003文档进行格式化就是对文档中的字符及段落进行各种修饰。

其中，字符格式包括字符的字体、字形、字号、文字颜色、字符间距及文字效果等，段落格式包括段落对齐、段落缩进及段落间距等。

（1）设置字符格式 字体是指文字的外观，Word 2003提供了多种可用的字体，默认的字体为“宋体”。

字形是指文档中文字的格式，包括文本的常规、倾斜、加粗及加粗倾斜显示。

常常通过设置字形和颜色来突出重点，使文档看起来更生动、醒目。

字号是指文字的大小，设置字号通常用于突出文档某些重要内容或统一文档格式。

字符间距是指文档中字与字的距离。

在通常情况下，文本以标准间距显示，这适用于绝大多数文本。

但有时为了创建一些特殊的文本效果，需要扩大或缩小字符间距。

（2）设置段落格式 段落对齐 段落对齐是指文档边缘的对齐方式，包括两端对齐、居中对齐、左对齐、右对齐和分散对齐。

可通过单击“格式”工具栏上的相应按钮来设置段落对齐方式，也可通过“段落”对话框来设置。

两端对齐：默认设置，文本左右两端均对齐，但如果段落最后不满一行的文字右边是不对齐的。

左对齐：文本左边对齐，右边参差不齐。

右对齐：文本右边对齐，左边参差不齐。

居中对齐：文本居中排列。

分散对齐：文本左右两边均对齐，而且每个段落的最后一行不满一行时，将拉开字符间距使该行文本均匀分布。

段落缩进 段落缩进是指段落中的文本与页边距之间的距离。

Word 2003中共有4种格式：左缩进、右缩进、首行缩进和悬挂缩进。

通常情况下，通过水平标尺可以快速设置段落的缩进方式和缩进量，但不够精确。

通过菜单中“格式”—“段落”命令，可打开“段落”对话框，在该对话框中可更精确地进行相关选项的设置。

<<办公自动化项目化教程>>

编辑推荐

《高职高专"十二五"规划教材:办公自动化项目化教程》以典型案例贯穿整个任务,将软件主要知识点融入其中,并通过说明、小技巧等方式扩展知识面,注意突出案例的趣味性、实用性和完整性。在引导学生完成每个任务的制作后,给出相应的综合练习,便于学生进一步巩固学习,为其掌握办公软件的主要功能打下坚实的基础。

<<办公自动化项目化教程>>

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>