

<<办公自动化双证教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化双证教程>>

13位ISBN编号：9787504733924

10位ISBN编号：750473392X

出版时间：2010-6

出版时间：中国物资出版社

作者：谭书旺

页数：335

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>

<<办公自动化双证教程>>

内容概要

本教材是编者继《秘书事务管理》之后编写的第二本高等职业院校商务文秘专业双证书教育教材。本教材以《国家秘书职业标准》(2006年版)中的三级秘书职业标准中对办公自动化知识和技能的要求为主线,以顺利通过三级秘书考试、顺利获得高职高专毕业证书、从事秘书工作得心应手为目标,坚持“以学生为中心,以操作为重点,边讲边练,讲练结合”的教学理念,博采众长,集思广益,并且经过了多次课堂教学的检验。

本教材采用任务驱动型编写方式编写而成,共包括6大模块,24项具体任务,全面覆盖了计算机基础知识、Windows XP操作系统应用基础、Word 2003应用基础、Excel 2003应用基础、PowerPoint 2003应用基础、计算机网络应用基础等办公自动化必需的常用知识点和技能点。

本教材既可供高等职业院校商务文秘专业作为教科书使用,也可供在职的秘书人员学习办公自动化相关知识和技能使用。

<<办公自动化双证教程>>

书籍目录

模块一 计算机基础知识 任务一 了解计算机系统的构成 一、硬件系统 二、软件系统 思考与练习 任务二 计算机的日常使用与维护 一、启动与关机 二、使用鼠标和键盘 三、“死机”的处理 四、常规硬件维护 五、软件系统的维护 六、计算机病毒 思考与练习 模块二 Windows XP操作系统应用基础 任务一 认识Windows XP 一、认识Windows XP的工作界面 二、Windows XP的窗口管理 三、Windows XP的对话框 四、Windows XP的菜单 五、设置Windows XP的显示属性 思考与练习 任务二 Windows XP的文件管理 一、创建文件夹或文档 二、查找和选取文件或文件夹 三、复制、移动文件或文件夹 四、删除文件或文件夹 五、查看文件或文件夹 六、打开文件或文件夹 七、使用资源管理器 思考与练习 任务三 程序管理和其他常用操作 一、应用程序的安装、启动与卸载 二、Windows任务管理器 三、用户管理 四、其他常用操作 思考与练习 模块三 Word 2003应用基础 任务一 Word 2003基本操作 一、Word 2003的启动 二、Word 2003的工作窗口 三、创建文档 四、输入文本和符号 五、文档的保存、关闭与打开 思考与练习 任务二 文档的编辑和排版 一、文本编辑 二、设置字符格式 三、设置段落格式 四、页面设置和打印设置 思考与练习 任务三 文档中的表格处理 一、创建表格 二、编辑表格 三、修改表格 四、格式化表格 五、表格的计算和排序 六、Word表格处理技巧 思考与练习 任务四 处理长文档 一、分页和分节 二、页眉和页脚 三、应用样式和使用书签 四、脚注和尾注 五、题注和批注 六、查找、替换和定位 七、结构设置与文档合并 八、编写目录和摘要 九、实用小工具 思考与练习 任务五 文档美化与邮件合并 一、文档中的图片处理 二、创建水印和制作文本框 三、绘图 四、使用艺术字 五、分栏和首字下沉 六、添加边框和底纹 七、邮件合并 思考与练习 模块四 Excel 2003应用基础 任务一 Excel 2003基本操作 一、Excel 2003的工作界面 二、工作簿的创建、保存、打开与关闭 三、工作区域的选定 四、数据的输入 五、数据的编辑 六、工作表的操作 思考与练习 任务二 工作表的格式化 一、设置单元格格式 二、行、列、单元格的插入与删除 三、调整行高和列宽 四、样式和自动套用格式 五、页面设置 六、打印预览和打印 思考与练习 任务三 图表的制作 一、图表的基本构成 二、图表的类型 三、图表的创建 四、图表的编辑 思考与练习 任务四 公式与函数 一、公式的运算符 二、公式的引用 三、公式的创建 四、函数及其类型 五、函数的输入 六、求和计算 思考与练习 任务五 数据管理 一、建立数据清单 二、数据排序 三、数据筛选 四、分类汇总 五、数据透视表 思考与练习 模块五 PowerPoint 2003应用基础 任务一 PowerPoint 2003基本操作 一、PowerPoint 2003的工作界面 二、创建演示文稿 三、保存和关闭演示文稿 四、打开演示文稿 五、视图方式 六、页面设置与打印 思考与练习 任务二 幻灯片的编辑和处理 一、编辑幻灯片 二、添加文本和设置文本格式 三、段落格式的设置 四、占位符格式的设置 思考与练习 任务三 使用表格、图表、公式和图示 一、使用表格 二、使用图表 三、使用公式 四、使用图示 思考与练习 任务四 使用图片和多媒体文件 一、使用图片 二、使用多媒体文件 思考与练习 任务五 幻灯片外观设计 一、设计模板 二、版式和母版 三、配色方案 四、背景 思考与练习 任务六 幻灯片放映 一、设置自定义放映 二、设置动画效果 三、设置超级链接 四、设置放映速度 五、设定放映类型 六、启动幻灯片放映 七、控制幻灯片放映 八、在放映过程中标注幻灯片 思考与练习 模块六 计算机网络应用基础 任务一 网络基础知识 一、计算机网络的概念和组成 二、计算机网络的功能 三、计算机网络的分类 四、计算机网络中的物理设备 五、网络协议 六、网络通信技术 思考与练习 任务二 浏览因特网 一、因特网基础知识 二、WWW浏览器 三、基本浏览操作 四、高级浏览操作 五、设置浏览器 六、网页信息的保存和应用 七、收藏夹的使用 八、文件下载和FTP文件传输 思考与练习 任务三 信息检索与网络交流 一、信息检索 二、电子邮件 三、网络论坛和网上聊天 思考与练习 参考文献

<<办公自动化双证教程>>

章节摘录

插图：

<<办公自动化双证教程>>

编辑推荐

《办公自动化双证教程》是高等职业院校商务文秘实用技能教材。

<<办公自动化双证教程>>

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>