

<<现代办公自动化案例教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公自动化案例教程>>

13位ISBN编号：9787508457680

10位ISBN编号：7508457684

出版时间：2008-8

出版时间：水利水电出版社

作者：焦玉君 编

页数：281

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>

<<现代办公自动化案例教程>>

前言

自1998年教育部机构改革以后,高等职业教育、成人职业教育、中等职业教育“三教统筹”,各具特色,形成了共同发展职业教育的可喜局面。

根据国务院《关于大力发展职业教育的决定》(国发【2005】35号)和周济部长2005年6月14日在《全国县级职业教育中心改革与发展座谈会上的讲话》精神,根据职业教育“培养生产、服务、管理第一线需要的实用人才”和推行“半工半读、工学结合,强化实践教学”等规定文件精神,结合当前我国职业教育改革发展实际情况,对我国传统的教学模式提出了挑战,以提高人才培养质量为目的、人才培养模式改革与创新为主题的专业教学改革势在必行。

职业教育的培养目标较宽泛,其上限为技术型人才,下限为技能操作型人才,而主体则为技术应用型人才。

以培养技术应用能力和提高职业素质为主线,设计学生的知识、能力和素质结构是职业教育改革的重点。

在职业教育改革发展的同时,出现了许多亟待解决的问题,其中最主要的是按照职业教育培养目标的要求,培养一批“双师型”的骨干教师,编写出一批有特色的基础课程和专业主干课程教材。

教材改革是职业学校教育改革的重点,是职业学校学科建设的关键,是教学改革的基础。

为解决当前职业教材匮乏的现象,由中国水利水电出版社,北京万水电子信息有限公司精心策划,与全国数十所职业学校联合组织编写了这套“21世纪中等职业教育规划教材”。

本套教材全面贯彻国家有关职业教育改革文件精神,从策划到主编、主审的遴选,从成立专家组反复讨论教学大纲,研究系列教材特色特点到书稿的字斟句酌、实例的选取,每一步都力争精益求精,充分考虑当前职业学校学生的特点,在编写教材中,以最新的理论为指导,以实例化操作为主线,通过案例引入,知识拓宽、综合训练等环节使学生掌握最基本的操作技能方法。

本套教材凝聚了数百名奋斗在职业教育第一线的教师多年的教学经验和智慧,教材内容选取新颖、实用,层次清晰,结构合理,文笔流畅,质量上乘。

本套教材涉及计算机、电子、数控、机械等专业的基础课和专业课课程,适合当前我国各类中等职业学校作为教材使用。

大力发展职业教育,加快人力资源开发,是落实科教兴国战略和人才强国战略,推进我国走新型工业化道路,解决“三农”问题,促进就业再就业的重大举措;是提高国民素质,把我国巨大人口压力转化为人力资源优势,提升我国综合国力,构建和谐社会的重要途径;是贯彻党的教育方针,遵循教育规律,实现教育事业全面协调可持续发展的必然要求。

相信这套“21世纪中等职业教育规划教材”的出版能为我国中等职业教育的教学改革和教材建设略尽绵薄之力。

金无足赤,人无完人,本套教材难免会有不足之处,恳请各位专家和读者批评指正。

<<现代办公自动化案例教程>>

内容概要

本书从办公自动化的概念，常用办公设备的使用与维护，Windows Vista的基本操作，办公自动化软件Microsoft Office Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007高级使用方法，办公网络的基本概述和操作等方面出发，立足应用，深入浅出地介绍了办公自动化在日常办公中的具体应用。通过《现代办公自动化案例教程》的学习能够培养学生应用办公软件、设备处理办公事务、信息采集处理的实际操作能力。

本书适合作为中、高等职业院校商务秘书、文秘办公自动化、商务英语、市场营销、电子商务、工商管理等专业办公自动化教材，也适合各行政企事业单位相关人员学习使用。

本书配有免费电子教案及案例，读者可以从中国水利水电出版社网站下载，网址为：<http://www.waterpub.com.cn/softdown/>。

<<现代办公自动化案例教程>>

书籍目录

序前言	第1章 现代办公自动化基础	1.1 办公自动化概述	1.1.1 办公自动化发展历史概况
		1.1.2 我国办公自动化的发展	1.1.3 办公自动化发展趋势
			1.1.4 办公自动化的定义和特点
	第2章 常用办公设备的使用与维护	2.1 打印机	2.1.1 打印机概述
		2.1.2 打印机的分类	2.1.3 针式打印机
			2.1.4 喷墨打印机
			2.1.5 激光打印机
		2.2 复印机	2.2.1 复印机的分类
			2.2.2 复印机的工作原理
			2.2.3 使用复印机
			2.2.4 复印机的日常维护
	2.3 刻录机	2.3.1 刻录机的分类、特点及盘片简介	2.3.2 刻录机的安装
		2.3.3 刻录光盘	2.3.4 刻录机的日常维护
	2.4 传真机	2.4.1 传真机的分类与特点	2.4.2 传真机的安装与检测
		2.4.3 传真机的使用与维护	2.5 投影机
		2.5.1 认识投影机	2.5.2 投影机的分类
		2.5.3 投影机的性能指标	2.5.4 投影机的安装
		2.5.5 投影机的使用与维护	2.6 扫描仪
		2.6.1 认识扫描仪	2.6.2 扫描仪的分类
		2.6.3 扫描仪的性能指标	2.6.4 扫描仪的安装及外部结构
		2.6.5 扫描仪的基本使用	2.6.6 扫描仪的日常维护
	第3章 Windows Vista操作系统	3.1 Windows Vista简介	3.1.1 Windows Vista简介
		3.1.2 Windows Vista与Windows xP的主要区别	3.2 Windows Vista的基本操作
		3.2.1 桌面	3.2.2 Windows边栏和小工具
		3.2.3 “开始”菜单	3.2.4 资源管理器
		3.2.5 控制面板	3.3 Windows Vista的安全控制
		3.3.1 安全中心	3.3.2 用户账户控制(UAC)
		3.3.3 家长控制	3.4 Windows Vista的网络与共享
		3.4.1 网络位置	3.4.2 网络发现
		3.4.3 文件共享	3.4.4 设置IP地址
		3.4.5 Windows Vista的新增工具	3.5.1 截图工具
		3.5.2 Windows照片库	3.5.3 Windows Defender
	第4章 中文Word 2007文字处理	4.1 Word 2007的新增功能	4.1.1 创建具有专业水准的文档
		4.1.2 放心地共享文档	4.1.3 超越文档
		4.1.4 从计算机问题中恢复	4.2 案例1——制作一份通知
		4.2.1 Word 2007的启动与退出	4.2.2 新建文档
		4.2.3 编辑文档	4.2.4 保存文档
		4.2.5 转换文档	4.2.6 打印文档
		4.3 案例2——制作一份简报	4.3.1 设置字符格式
		4.3.2 设置段落格式	4.3.3 添加边框和底纹
		4.4 案例3——制作一份通讯录	4.4.1 建立表格
		4.4.2 编辑表格	4.4.3 设置表格格式
		4.4.4 表格内容排序	4.4.5 单元格的拆分与合并
		4.4.6 绘制斜线表头	4.4.7 表格公式
		4.4.8 表格与文本的转换	4.5 案例4——制作一个药品说明书
		4.5.1 项目符号与编号列表	4.5.2 文档分栏
		4.5.3 页眉、页脚和页码	4.5.4 添加水印
		4.6 案例5——制作一张生日贺卡	4.6.1 定制贺卡大小
		4.6.2 选择贺卡背景	4.6.3 设置边框和底纹
		4.6.4 绘制一个自选图形作为标题的衬底	4.6.5 设置自选图形格式
		4.6.6 插入艺术字作为标题	4.6.7 设置艺术字格式
		4.6.8 插入图片	4.6.9 调整图片的大小和位置
		4.6.10 插入剪贴画	4.6.11 设置图片的版式
		4.6.12 插入文本框	4.6.13 格式化文本框
		4.7 案例6——制作“数学公式手册”	4.7.1 设置手册页面
		4.7.2 建立样式	4.7.3 修改样式
		4.7.4 应用样式	4.7.5 特殊字符的输入
		4.7.6 打开公式编辑器	4.7.7 使用内置公式
		4.7.8 手动输入公式	4.7.9 编制“手册”目录
		4.8 案例7——制作图文并茂的邀请函	4.8.1 制作邀请函
		4.8.2 为邀请函添加水印背景	4.8.3 单击插入剪辑和艺术字
		4.8.4 邮件合并	4.9 案例8——制作公司宣传册
		4.9.1 制作封面	4.9.2 输入文本
		4.9.3 制作组织结构图	4.9.4 绘制流程图
	第5章 中文Excel 2007表格处理	5.1 Excel 2007的新面貌	5.1.1 Excel 2007的新功能介绍
		5.1.2 获取帮助	5.2 中文版Excel 2007的基本操作
		5.2.1 面向结果的操作界面	5.2.2 工作簿的管理
		5.2.3 工作表的操作	5.3 案例1——数据输入
		5.3.1 案例说明	5.3.2 数据的输入与编辑
		5.3.3 案例总结	5.3.4 练习
		5.4 案例2——美化表格	5.4.1 案例说明
		5.4.2 设置字体格式	5.4.3 设置对齐方式
		5.4.4 单元格样式的应用、创建与删除	5.4.5 使用内置表样式
		5.4.6 案例总结	5.4.7 练习
		5.5 案例3——制作表格	5.5.1 案例说明
		5.5.2 在公式中使用运算符	5.5.3 单元格的引用
		5.5.4 名称的定义和应用	5.5.5 函数
		5.5.6 案例总结	5.5.7 练习
		5.6 案例4——数据处理	5.6.1 案例说明
		5.6.2 数据排序	5.6.3 数据筛选
		5.6.4 分类汇总	5.6.5 条件格式及其应用
		5.6.6 案例总结	5.6.7 练习
		5.7 案例5——使用图表	5.7.1 插入图表及更改图表类型、数据区域
		5.7.2 图表分析	5.7.3 案例总结
		5.7.4	

<<现代办公自动化案例教程>>

练习 5.8 打印工作表 5.8.1 案例说明 5.8.2 设置工作表主题 5.8.3 为工作表添加页眉和签名 5.8.4 设置页面格式 5.8.5 打印预览工作表 5.8.6 工作簿视图和显示比例 5.8.7 窗口操作 5.8.8 案例总结 5.8.9 练习第6章 中文PowerPoint 2007演示文稿 6.1 初识中文版PowerPoint 2007 6.1.1 启动PowerPoint 2007 6.1.2 PowerPoint 2007的界面组成 6.1.3 PowerPoint 2007的新功能 6.2 中文版PowerPoint 2007的基本操作 6.2.1 新建演示文稿 6.2.2 编辑幻灯片 6.2.3 文本处理 6.2.4 插入对象 6.2.5 动画设置 6.3 案例1——电子相册的制作 6.3.1 案例说明 6.3.2 制作步骤 6.3.3 案例小结 6.4 案例2——2007年中国轿车销售市场调查报告 6.4.1 案例说明 6.4.2 制作步骤 6.4.3 案例小结 6.5 案例3——雪佛兰系列轿车介绍 6.5.1 案例说明 6.5.2 制作步骤 6.5.3 案例小结第7章 办公网络技术基础 7.1 网络常识 7.1.1 Internet概述 7.1.2 IP地址和域名 7.1.3 网上论坛与博客 7.2 OA软件的使用 7.3 数据安全和病毒防治 7.3.1 磁盘数据备份 7.3.2 升级操作系统补丁 7.3.3 升级病毒库 7.4 IE浏览器的使用 7.4.1 IE收藏夹的使用 7.4.2 网上内容的保存与打印 7.5 Outlook Express基本功能

<<现代办公自动化案例教程>>

章节摘录

插图：第1章 现代办公自动化基础通过本章的学习，我们可以了解到办公设备自动化的发展历史、概念、定义特点和实行模式，了解办公设备自动化的组成要素和基本分类，以及办公自动化的发展模式、前景、掌握基本办公自动化的理念。

<<现代办公自动化案例教程>>

编辑推荐

<<现代办公自动化案例教程>>

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>