第一图书网, tushu007.com

<<现代办公综合实训>>

图书基本信息

书名：<<现代办公综合实训>>

13位ISBN编号：9787562455745

10位ISBN编号：7562455740

出版时间：2010-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：邓涛，谌莉 著

页数：257

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

<<现代办公综合实训>>

内容概要

本书以WindowsXP为操作平台，分7章介绍了办公室工作的常用技巧。
第1章是关于办公室中常用礼仪、人际关系方面的介绍；第2章介绍了有关计算机使用和维护的相关知识；第3章是关于办公室常用的硬件设备认知；第4章是对办公室中常用的网络应用方面的介绍；第5章是关于Word2007的高级应用；第6章是关于Excel2007的高级应用；第7章介绍了现代办公中常用的几个软件，包括PowerPoint2007、Projeet2007、AdobeReader等。

第一图书网, tushu007.com

<<现代办公综合实训>>

书籍目录

1办公室文员的职业素养案例1．1办公室文员的职业道德和职业规范任务1认识办公室文员的职业道德任务2学习办公室文员行为规范案例1．2办公室的行政公文写作任务1认识公文任务2学习法定行政公文的写作案例1．3事务性公文的写作任务1学习计划和总结的写作任务2学习日志与记录的写作案例1．4社交礼仪公文的写作任务1学习欢迎词、欢送词、答谢词的写作任务2学习祝词的写作案例1．5商业性公文的写作任务1学习商业信函的写作任务2学习合同拟订2计算机的使用和维护案例2．1文件夹高级管理任务1文件的归档任务2设置文件夹的加密属性案例2．2计算机系统设置任务1磁盘的优化任务2系统管理与设置任务3备份与还原案例2．3工具软件的使用任务1瑞星杀毒软件的使用任务2使用压缩软件任务3刻录软件的使用3现代办公设备使用和维护案例3．1打印机任务1打印机的分类及工作原理简介任务2激光打印机的安装使用任务3常用激光打印机的简单维护案例3．2复印机、传真机、一体机任务1认识使用复印机任务2认识使用传真机任务3一体机简介案例3．3扫描仪、投影仪任务1认识扫描仪任务2认识投影仪案例3．4其他办公设备任务1认识使用碎纸机任务2认识数码照相机和数码摄像机4办公室网络设置案例4．1网络环境设置任务1配置本机的IP地址任务2使用无线路由方式访问Internet案例4．2网络共享和传输任务1网络共享的设置任务2网络文件传输案例4．3互联网应用任务1IE浏览器设置任务2使用Outlook收发电子邮件任务3网上订票5Word高级应用案例5．1录入和校对任务1录入文字与标点符号任务2文档的审阅和修订任务3保护文档案例5．2模板的使用任务1已有模板的使用任务2模板的新建和使用案例5．3样式的创建与使用任务1创建样式任务2一使用样式案例5．4制作公司产品宣传单任务制作产品宣传单案例5．5添加产品目录和索引任务制作目录和索引案例5．6制作发货通知书任务制作发货通知书6Excel的高级应用案例6．1“员工信息调查表”的制作与设置任务1制作“员工信息调查表”任务2设置“员工信息调查表”案例6．2制作“员工信息统计表”任务1移动工作表任务2利用“选择性粘贴”复制单元格的内容或格式任务3使用条件格式配合函数处理单元格数据任务4设置工作簿密码保护案例6．3利用Excel中的函数进行数据处理任务1公司旅游安排表的制作任务2旅游开支情况表的制作任务3年度汇总表的制作任务4工资条的制作案例6．4制作图表任务制作员工年度收人图表案例6．5表格的打印任务用“视图管理器”保存多个打印页面7其他办公软件应用案例7．1手机宣传片制作任务制作产品宣传片案例7．2修饰产品宣传片任务修饰幻灯片案例7．3制作公司组织结构图任务制作组织结构图案例7．4项目管理软件Project2007的使用任务使用Project2007制作公司项目规划案例7．5阅读软件AdobeReader的使用任务安装并使用AdobeReader

第一图书网, tushu007.com

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