

<<办公自动化实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实训教程>>

13位ISBN编号：9787802432789

10位ISBN编号：7802432782

出版时间：2010-1

出版时间：甘登岱、王健、苏鸣 航空工业出版社 (2010-01出版)

作者：甘登岱，王健，苏鸣 编

页数：269

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>

<<办公自动化实训教程>>

内容概要

《实训教程:办公自动化》主要面向职业技术学院，并被列入全国职业教育“十一五”规划教材。全书共13章，第1章介绍了电脑基础知识；第2章介绍了键盘操作及汉字输入方法；第3章介绍了系统资源的管理方法；第4章～第11章介绍了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003在办公中的应用；第12章介绍了互联网在办公中的应用；第13章介绍了常用办公设备的使用方法。

《实训教程:办公自动化实训教程》具有如下特点：（1）满足社会实际就业需要。对传统教材的知识点进行增、删、改，让学生能真正学到满足就业要求的知识。

（2）增强学生的学习兴趣。

从传统的偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能，让学生有兴趣学习。

（3）让学生能轻松学习。

用实训讲解相关应用和知识点，边练边学，从而避开枯燥的讲解，让学生能轻松学习，教师也教得愉快。

（4）包含大量实用技巧和练习，网上提供素材、课件和视频下载。

《实训教程:办公自动化实训教程》可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<办公自动化实训教程>>

书籍目录

第1章 电脑入门1.1 电脑的基本组成1.1.1 主机1.1.2 显示器1.1.3 键盘与鼠标1.1.4 打印机与扫描仪1.2 电脑的启动与关闭实训1 启动电脑实训2 关闭与重启电脑1.3 鼠标操作1.3.1 鼠标的组成及把握方法实训3 鼠标操作本章小结思考与练习第2章 键盘与输入法2.1 认识与操作键盘2.1.1 认识键盘2.1.2 操作键盘2.2 输入法的选择与使用实训1 选择输入法实训2 使用全拼输入法输入汉字和词组2.3 输入法的使用技巧实训3 中英文输入状态切换实训4 半角和全角的切换实训5 中英文标点符号的切换实训6 使用软键盘输入特殊符号2.4 五笔字型输入法2.4.1 五笔字型编码基础2.4.2 单字的编码与输入2.4.3 词组的编码与输入2.4.4 重码处理与万能学习键的使用本章小结思考与练习第3章 管理电脑中的资源3.1 认识文件与文件夹3.1.1 认识文件3.1.2 认识文件夹实训1 熟悉“我的电脑”窗口、菜单和对话框3.2 文件与文件夹的管理实训2 选择文件和文件夹实训3 新建与重命名文件和文件夹实训4 移动和复制文件或文件夹实训5 文件与文件夹的删除和恢复实训6 查找文件或文件夹3.3 文件的异地传送实训7 用u盘传送文件实训8 用刻录机刻录光盘传送文件本章小结思考与练习第4章 Word2003入门4.1 初识Word2003实训1 熟悉Word2003工作界面实训2 文档的新建、保存、关闭和打开4.2 文本输入与编辑——创建“工程招标书”文档实训3 输入文本、特殊符号、日期和时间实训4 补、删除与改写文本实训5 本的选取实训6 本的移动和复制实训7 本的查找与替换实训8 作的撤销、恢复和重复本章小结思考与练习第5章 格式设置与打印输出5.1 符格式和段落格式的设置——编排“工程招标书”实训1 置字符格式实训2 置段落格式5.2 档美化——修饰“工程招标书”实训3 置边框和底纹实训4 段落添加项目符号和编号实训5 段落设置首字下沉5.3 制格式实训6 用“格式刷”工具复制格式5.4 使用样式统一文档格式实训7 应用内置样式实训8 创建与修改样式5.5 设置文档版面实训9 为文档设置页眉与页脚实训10 为文档设置分页与分节实训11 为文档设置分栏5.6 页面设置与打印输出实训12 设置页面实训13 打印文档本章小结思考与练习第6章 使用图片、图形和艺术字6.1 制作《荷塘月色》情景文档实训1 插入、编辑图片与剪贴画6.2 绘制禁止标志实训2 绘制与编辑图形6.3 制作个性卡片实训3 插入与编辑艺术字本章小结思考与练习第7章 使用表格7.1 表格创建与编辑——制作“客户投诉处理/回访记录表”实训1 创建表格7.2 选取表格、行、列与单元格7.3 调整表格布局实训2 单元格的合并、拆分与删除实训3 行与列的插入实训4 行、列与表格的删除实训5 设置表格的行高与列宽实训6 在表格中输入文字并调整其格式7.4 美化表格——美化“客户投诉处理, 回访记录表”实训7 设置表格与单元格的边框和底纹实训8 套用Word内置表格格式本章小结思考与练习第8章 初识: Excel20038.1 熟悉Excel2003的工作界面8.2 工作簿常用操作实训1 工作簿的新建、保存、关闭与打开8.3 管理工作表实训2 工作表的选取与重命名实训3 工作表的插入、删除、移动与复制8.4 输入数据——创建“业务知识考试成绩表”实训4 输入文本型数据实训5 输入数值型数据实训6 数据的自动输入8.5 使用公式8.5.1 公式中的运算符8.5.2 公式中的运算顺序实训7 计算“业务知识考试成绩表中的总分”8.6 使用函数8.6.1 函数的分类实训8 输入函数——计算“业务知识考试成绩表”中的总分排名和奖学金本章小结思考与练习第9章 编辑与格式化工作表9.1 编辑“业务知识考试成绩表”实训1 单元格、行与列的选取实训2 单元格的合并与取消实训3 移动和复制单元格内容与格式实训4 删除与清除行、列、单元格及单元格区域实训5 插入行、列、单元格或单元格区域实训6 调整行高与列宽, 9.2 格式化“业务知识考试成绩表”实训7 设置单元格格式实训8 为满足设定条件的单元格设置特殊格式本章小结思考与练习第10章 数据分析与报表打印10.1 对“业务知识考试成绩表进行排序”实训1 简单排序实训2 多关键字排序10.2 数据筛选——筛选出符合条件的记录实训3 自动筛选实训4 高级筛选实训5 取消筛选10.3 对“业务知识考试成绩表进行分类汇总”实训6 简单分类汇总实训7 多重分类汇总实训8 分级显示数据实训9 清除分类汇总10.4 为“业务知识考试成绩表”中的各单位考生总分成绩创建图表实训10 为各单位考生总分成绩创建柱形图10.5 打印工作表实训11 页面设置实训12 设置打印区域实训13 分页预览实训14 打印预览本章小结思考与练习第11章 幻灯片制作与播放11.1 初识: PowerPoint200311.1.1 熟悉PowerPoint2003工作界面11.1.2 演示文稿的组成与设计原则实训1 创建与保存“美食——水蜜桃鲜虾”演示文稿11.2 编辑“美食——水蜜桃鲜虾”演示文稿实训2 在演示文稿中添加文本、图片、声音和影片实训3 添加、复制、删除幻灯片和调整幻灯片顺序实训4 更改演示文稿的背景实训5 为对象设置超链接实训6 为幻灯片重新应用幻灯片版式实训7 使用母版控制幻灯片外观11.3 让“美食——水蜜桃鲜虾”演示文稿动起来实训8 设置动画效果实训9 设置幻灯片切换方式11.4 播放演示文稿实训10 在本机播放

<<办公自动化实训教程>>

演示文稿实训11 在其他计算机中播放演示文稿本章小结思考与练习第12章 网上商务12.1 连接上网12.1.1 目前流行的上网方式实训1 连接上网与断开网络连接12.2 上网查找资料实训2 浏览与保存网页实训3 使用IE的搜索工具进行信息搜索实训4 使用搜索引擎查找所需资料12.3 下载网络资源实训5 从网站直接下载实训6 使用下载软件进行下载12.4 文件的压缩和解压缩实训7 压缩与解压缩文件12.5 收发电子邮件实训8 申请和登录电子邮箱实训9 发送、收取和阅读邮件实训10 回复、转发和删除电子邮件本章小结思考与练习第13章 常用办公设备的安装与使用13.1 使用打印机实训1 连接并使用打印机13.2 使用扫描仪实训2 扫描仪的连接与驱动程序的安装实训3 使用扫描仪扫描图片13.3 使用传真机实训4 传真机的使用方法和注意事项13.4 使用静电复印机实训5 使用静电复印机的一般操作步骤13.4.1 复印品质量缺陷13.4.2 静电复印机的保养和维护本章小结思考与练习

<<办公自动化实训教程>>

章节摘录

插图：步骤6 调节曝光量。

根据原稿的深浅和反差，利用浓度调节杆（或旋钮）改变光缝的宽度或改变曝光灯亮度来调节曝光量。

步骤17 开始复印。

待预热指示灯熄灭，复印指示灯亮时，即可按下复印按钮开始复印。

步骤8 复印完毕。

一次复印结束后，从接纸盘上取出复印品，进行整理、装订，并将原稿从稿台上取下整理好，放回原处。

对于使用次数频繁的复印机，在每次复印完毕后可不必切断电源，使其保持待印状态，这样可缩短以后的预热等待时间。

13.4.1 复印品质量缺陷在复印过程中，由于设备、操作和技术等原因会使复印品产生各种缺陷。

常见的复印品缺陷主要有：底灰大、颜色浅、图像模糊、复印品浓淡不均匀；出现白点或白条、复印品出现黑点或黑条；复印品全白、复印品全黑。

仔细分析产生缺陷的原因，找出排除故障的方法，是提高复印品质量的重要环节。

13.4.2 静电复印机的保养和维护经常性保养：在静电复印机的复印份数达到一定数量时，应对复印机中易污染的部件进行清洁保养。

主要包括清除感光版、电极丝、屏蔽罩、镜头、反射镜、搓纸轮、输纸辊、稿台玻璃等易污染部位的污垢和灰尘，对其进行吹拂或擦拭。

定期检查和维修：静电复印机经过长期使用后，应对其机件进行全面检查和维修，主要是做好机件的全面清洁、润滑、调整以及更换易损件和失效的零部件等工作。

消耗材料和易损件的更换与补充：一在静电复印机的日常使用中，需要对各种消耗材料和易损件进行定期的更换和补充。

主要包括：感光鼓的更换、墨粉的补充、复印纸的补充等。

本章小结本章主要讲述了常用办公设备的安装与使用，如打印机、扫描仪、传真机和静电复印机。

作为一名电脑办公人员，不仅要熟练地操作电脑，还需熟练地使用办公设备及掌握一些基本的办公设备保养与维护方法。

为此，读者应结合上机实践，掌握本章所学内容。

思考与练习

<<办公自动化实训教程>>

编辑推荐

《实训教程:办公自动化》：电脑基础/键盘操作/汉字录入 / 文件管理/Word 2003 / Excel 2003/PowerPoint 2003/网上办公 / 常用办公设备的使用与维护以就业为目标，学以致用，轻松找工作任务驱动的讲解方式,学得愉快，教得轻松精讲电脑操作及办公自动化典型应用键盘操作、五笔打字、文件传送、文档编排电子表格制作、数据处理、幻灯片编辑与演示连接上网、资源检索与下载、收发电子邮件打印机、扫描仪、传真机、复印机的使用与维护.....PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

<<办公自动化实训教程>>

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>