

<<办公自动化高级应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化高级应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787811233797

10位ISBN编号：7811233797

出版时间：2008-9

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：陈伟 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>

<<办公自动化高级应用案例教程>>

前言

目前,办公自动化技术已融入我们的学习和工作中,并以前所未有的速度渗透到社会的各个领域。众多配套书籍也随之出炉,但普遍以全面介绍办公自动化概念、设备使用及()ffice办公软件基础知识等为主,很少涉及企事业单位办公的实际应用,为弥补这一不足,本人和诸位编者结合近几年从事的办公自动化教学经验,并收集相关实用案例和资料,编写了本书。

本书着重介绍了()ffice家族中的两大成员Word和Excel在办公自动化方面的实际应用,Word篇主要涉及电脑小报制作、试卷编制、公司常用文档编辑等,Excel篇主要涉及公司常用表格制作、工资表管理、销售业绩统计分析及Excel综合应用等,所举实例均为日常办公中经常碰到的实际问题。

本书编写中主要在以下几个方面做了探索。

1.在内容的选取上,案例主要选择日常学习和工作中经常涉及的实例,尤其体现在许多公司企业常用的文档、表格等,让本书贴近生活实际,接近学生即将走上的工作岗位,为学生提供一个模拟日常办公的工作环境。

在突出案例实用性的同时,注重对深层次技术的发掘,并考虑与高职计算机应用课程的要求相适应。

2.在结构的组织上,采用案例教学模式,以任务驱动的形式组织教学内容,方便教师备课,读者自学。

“情景故事”作为案例产生的背景,突出办公自动化的实用性;“学习目标”为读者提供本节课学习的知识目标和技能目标;“学习准备”为读者提供本节课的新知识点学习资源,作为学习本节案例的热身运动;“学习案例”则详细探索本案例的解决步骤,其中“注意事项”提醒读者要注意的细节,“操作技巧”为读者提供更为便捷的方法;“课后练习”供读者巩固本课所学知识;“本章小结”为读者概括总结本章所涉及的相关案例和知识点;“挑战自我”则带领读者在学完本章案例的基础上更上一层楼。

全书语言通俗易懂,并配以大量的图示讲解。

可作为高等职业院校计算机应用专业、文秘专业、电子商务专业、工商管理专业等的办公自动化高级应用教材,也适合相应层次的企事业单位相关人员使用,也可作为社会培训班的培训教材,同时也是广大有志于掌握现代化办公技术、提高办公效率的朋友不可多得的自学或参考用书。

本书提供了与课程内容相关的教学素材和实例。

<<办公自动化高级应用案例教程>>

内容概要

本书共8章，其中1~4章为Word在办公自动化方面的高层次应用，各章依次介绍了电脑小报、试卷、公司常用文档等内容，第5~8章为Excel在办公自动化方面的高层次应用，各章依次介绍公司员工表、工资表、销售业绩统计分析表的制作及Excel的综合应用实例。

本书采用案例教学的方式，各章所选案例均为日常办公中经常碰到的实际问题，在案例讲解的过程中贯穿相关知识点的学习与训练。

每章的案例都由一个情景故事导入，给出相关的预备知识供学生自学，具体的教学内容中提供了完整的操作步骤，同时剖析操作技巧和注意事项，让学生切身体会到企事业单位里的日常办公方式和习惯，在掌握技能、增加经验的同时，达到举一反三的目的。

全书图文并茂，形式活泼，内容新颖，实用而富有启发性，可作为高职高专院校计算机应用专业、文秘专业、电子商务专业、工商管理专业等的办公自动化高级应用教材，也适合相应层次的企事业单位相关人员使用，还可作为社会培训班的培训教材，同时也是广大有志于掌握现代化办公技术、提高办公效率的读者不可多得的自学或参考用书。

<<办公自动化高级应用案例教程>>

书籍目录

第1章 电脑小报制作 1.1 刊头和标题设计 1.2 版面布局 1.3 版面美化 1.4 本章小结 1.5 挑战自我第2章 试卷编制 2.1 试卷头制作 2.2 试卷文档格式设置 2.3 公式编辑 2.4 几何图形绘制 2.5 本章小结 2.6 挑战自我第3章 公司常用文档设计与制作 3.1 红头文件模板制作 3.2 组织结构图绘制 3.3 市场问卷调查表设计与制作 3.4 邀请函的制作与发送 3.5 本章小结 3.6 挑战自我第4章 长文档处理 4.1 长文档制作 4.2 目录和索引制作 4.3 文档审阅与修订 4.4 本章小结 4.5 挑战自我第5章 公司常用表格创建 5.1 员工档案资料表的制作 5.2 员工个人信息表的制作 5.3 销售总结月报表的制作 5.4 各类报表打印 5.5 本章小结 5.6 挑战自我第6章 工资表管理 6.1 员工工龄计算 6.2 实发工资计算 6.3 工资条的制作 6.4 年终奖励统计 6.5 本章小结 6.6 挑战自我第7章 销售业绩统计与分析 7.1 销售业绩初步统计与分析 7.2 销售业绩的透视分析 7.3 产品销售情况的动态图表分析 7.4 本章小结 7.5 挑战自我第8章 Excel综合应用 8.1 入学编班 8.2 成绩单处理 8.3 各类数据统计汇总 8.4 本章小结 8.5 挑战自我

章节摘录

插图：第1章 电脑小报制作1.1 刊头和标题设计引入在一张报纸中，最引入注目的是刊头。刊头在板报设计中起到画龙点睛的作用，刊头的位置、字体、大小、形状、方向都直接关系到整个版面的视觉效果。刊头的内容一般要和报刊的主题思想一致，可采用纯文字或文字与装饰纹样相结合的形式。

<<办公自动化高级应用案例教程>>

编辑推荐

《办公自动化高级应用案例教程》由清华大学出版社，北京交通大学出版社出版。

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>