

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787894360625

10位ISBN编号：7894360627

出版时间：2012-9

出版时间：东软电子出版社

作者：桑娟萍，魏建兵 主编

页数：316

字数：486000

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>

<<办公自动化实用教程>>

内容概要

教程主要内容为：

模块一——计算机办公技术文化基础：这部分由“普及办公技术文化知识”、“普及计算机文化知识”、“信息的表示、转换与存储”和“配置自动化办公用基本设备”四个项目组成，其内容的设置主要是考虑到满足学生参加“全国计算机等级考试”的要求。

模块二——办公设备规范操作与文字录入技术：这部分由“输入设备操作”和“文字录入技术”两个项目组成，其内容的安排主要是培养学生操作设备、输入信息的能力。

模块三——办公自动化软件操作与维护：这部分由“定制个性化操作系统工作环境”、“管理文件及文件夹”和“系统维护与管理”三个项目组成，内容以Windows

7操作系统为主，详细介绍了操作系统的主要技能与知识点，培养学生的计算机系统维护与管理能力。

模块四——办公文档处理技术：这部分由“编辑文档”、“图文混合排版”、“制作表格”、“页面布局”、“长文档的编辑”、“制作流程图”和“邮件合并及文件的审阅与修订”七个项目组成，是办公应用技术中的重点学习内容，培养学生制作各种类型办公文档的能力。

模块五——数据分析与处理技术：这部分内容由“制作员工档案表”、“统计员工培训成绩”、“制作员工工资表”、“图表制作”和“打印设置和安全管理”五个项目组成，是办公应用技术中另一重点学习内容，培养学生工作中对各种数据表格的处理、数据统计分析、数据汇总能力。

模块六——演示文稿制作：这部分内容由“常规演示文稿制作”和“动态演示文稿制作”两个部分组成，主要介绍在工作及学习中如何制作图、文、声并茂的项目展示文稿，培养学生制作演示文稿的能力。

模块七——网络技术及应用：这部分内容由“局域网组建”、“电子邮件的申请及应用”和“信息安全”三个项目组成，主要介绍现代化办公系统中网络技术的应用，培养学生利用网络资源完成办公任务的能力。

<<办公自动化实用教程>>

书籍目录

- 模块一 计算机办公技术文化基础
- 模块二 办公设备规范操作与文字录入技术
- 模块三 办公自动化操作系统应用与维护技术
- 模块四 办公文档处理技术
- 模块五 数据分析与处理技术
- 模块六 演示文稿制作
- 模块七 网络技术及应用
- 附录1：字号对照表
- 附录2：常用公文文体格式

<<办公自动化实用教程>>

章节摘录

版权页：插图：2.功能区 在Word 2007中，已经用功能区取代了传统的菜单和工具栏。

功能区包含选项卡、组和按钮。

选项卡位于标题栏下方，每一个选项卡都包含若干个组，组是由代表各种命令的按钮组成的集合。

Word 2007的命令是以面向对象的思想进行组织的，同一组的按钮其功能是相近的。

功能区中每个按钮都是图形化的，用户可以一眼分辨它的功能。

而且，当鼠标指向功能区中的按钮时，会出现一个浮动窗口，显示该按钮的功能。

在选项卡的某些组的右下角有一个【对话框启动器】按钮，单击该按钮可弹出相应的对话框。

除了可以直接用鼠标单击功能区中的按钮来使用各种命令外，用户也可以使用键盘按键来进行操作。

用户只要按下键盘的【Alt】键或【F10】键，功能区就会出现下一步操作的按键提示。

Word 2007会根据用户当前操作对象自动显示一个动态选项卡，该选项卡中的所有命令都和当前用户操作对象相关。

如果用户在浏览、操作文档过程中需要增大显示文档的空间，可以只显示选项卡，而不显示组和按钮。

具体操作方法是：单击【快速访问工具栏】右边向下箭头按钮，在弹出的下拉菜单中选择【最小化功能区】命令，这时功能区中只显示选项卡名字，隐藏了组和按钮。

如想恢复组和按钮的显示，只需在下拉菜单中撤销对它的选择即可。

用户也可以通过【Ctrl+F1】快捷键实现功能区的最小化操作或还原功能区的正常显示。

3.标尺 在Word 2007中，默认情况标尺是隐藏的。

用户可以通过单击窗口右边框上角的【显示标尺】按钮来显示标尺。

标尺包括水平标尺和垂直标尺。

可以通过水平标尺查看文档的宽度、查看和设置段落缩进的位置、查看和设置文档的左右边距、查看和设置制表符的位置；可以通过垂直标尺设置文档上下边距。

4.工作区 Word 2007窗口中间最大的白色区域就是工作区即文档编辑区。

在工作区，用户可以输入文字，插入图形、图片，设置和编辑格式等操作。

在工作区，无论何时，都会有插入点（一条竖线）不停闪烁，它指示下一个输入文字的位置。

在工作区另外一个很重要的符号是段落标记，它用来表示一个段落的结束，同时还包含了该段落所使用的格式信息。

如果不想显示段落标记，用户可以单击Office按钮后选择【Word选项】，在【Word选项】对话框左侧选择【显示】选项，然后在右侧的【始终在屏幕上显示这些格式标记】组中取消【段落标记】的选中状态。

<<办公自动化实用教程>>

编辑推荐

《办公自动化实用教程》注重操作技能的培训，力求用通俗易懂的语言使读者尽快掌握办公软件的应用。

《办公自动化实用教程》适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

<<办公自动化实用教程>>

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>