

《办公自动化教程》

图书基本信息

书名：《办公自动化教程》

13位ISBN编号：9787302227106

10位ISBN编号：7302227101

出版时间：2010-8

出版社：清华大学出版社

页数：234

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

近几年来，党和国家在重视高等教育的同时，给予了职业教育更多的关注。2002年和2005年国务院先后两次召开了全国职业教育工作会议，强调要坚持大力发展职业教育。2005年下发的《国务院关于大力发展职业教育的决定》，更加明确了要把职业教育作为经济社会发展的重要基础和教育工作的战略重点。胡锦涛总书记、温家宝总理等党和国家领导人多次对加强职业教育工作做出重要指示。党中央、国务院关于职业教育工作的一系列重要指示、方针和政策，体现了对职业教育的高度重视，为职业教育指明了发展方向。中等职业教育是职业教育的重要组成部分。由于中等职业学校着重于学生技能的培养，学生的动手能力较强，因此其毕业生越来越受到各行各业的欢迎和关注，就业率连续几年都保持在90%以上，从而促使中等职业教育呈快速增长的趋势。近年来，中等职业学校的招生规模不断扩大，从2007年起，全国中等职业学校的年招生人数均在800万以上，在校生人数达2000多万。教育部副部长鲁昕强调，中等职业教育不仅要继续扩大招生规模，而且要以提高质量为核心，加强改革创新，而教材改革是改革创新的重点之一。根据这一精神，我们依托贵州大学职业技术学院、贵州大学全国重点建设职教师资培养培训基地，组织了来自全国十多个省（市、区）、数十所中等职业学校的一线骨干教师，经过精心策划、充分酝酿，并在广泛征求意见的基础上，编写了这套《中等职业学校信息技术规划教材》，以期为推动中等职业教育教材改革做出积极而有益的实践。按照中等职业教育新的教学方法、教学模式及特点，我们在总结传统教材编写模式及特点的基础上，对“项目—任务驱动”的教材模式进行了拓展，以“项目+任务导入+知识点+任务实施+上机实训+课外练习”的模式作为本套丛书的主要编写模式，如《Flash CS4动画制作教程》、《计算机应用基础教程》等教材都采用了这种编写模式；但也有针对以实用案例导入进行教学的“项目—案例导入”结构的拓展模式，即“项目+案例导入+知识点+案例分析与实施+上机实训+课外练习”的编写模式，如《电子商务实用教程》、《网络营销实用教程》等教材采用的就是这种编写模式。

《办公自动化教程》

内容概要

《办公自动化教程》介绍了办公自动化的预备知识，Word2007、Excel2007、PowerPoint2007在现代办公中的应用，Internet的使用，常用工具软件的使用以及常用办公设备的使用和维护。《办公自动化教程》内容丰富，浅显易懂，理论阐述适当，采用项目结合任务驱动的方法，重点讲述实践性内容，着重培养学生和读者的常用办公软件使用能力。操作步骤讲解细致，描述准确，图文并茂，符合中等职业学校学生的特点。在每章后面都配有针对性的上机实训和习题，可以加深学生和读者对学习内容的理解和掌握。《办公自动化教程》主要作为中等职业学校信息类、计算机类、文秘类、管理类和财经类专业“办公自动化”课程的教材，也可以作为办公自动化培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考资料。

第1章 预备知识 1.1 办公自动化概述 1.2 办公自动化的基本功能 1.3 办公自动化设备 1.4 办公自动化软件 1.5 办公自动化的应用 习题1

第2章 中文Windows XP 2.1 启动和退出Windows XP 2.1.1 启动Windows XP 2.1.2 注销Windows XP和切换用户 2.1.3 退出Windows XP 2.2 Windows XP桌面元素 2.2.1 桌面图标 2.2.2 开始菜单 2.2.3 任务栏 2.3 Windows XP的基本操作 2.3.1 鼠标和键盘的操作 2.3.2 窗口的组成及其操作 2.3.3 对话框的使用 2.3.4 菜单的使用 2.4 Windows XP文件管理 2.4.1 我的电脑 2.4.2 资源管理器 2.4.3 文件和文件夹的基本概念 2.4.4 文件和文件夹的相关操作 2.5 控制面板 2.5.1 设置显示属性 2.5.2 设置鼠标 2.5.3 更改系统日期和时间 2.5.4 添加/删除程序 2.6 输入法 2.6.1 选择输入法 2.6.2 切换输入法 2.6.3 输入法状态 2.7 上机实训 习题2

第3章 电子文档的制作与应用 3.1 文档编辑及设置 3.1.1 任务导入及问题提出 任务1 如何制作一篇Word文档 任务2 如何编排一份“奖状” 任务3 如何制作一篇带数学符号的Word文档 3.1.2 知识点 3.1.3 任务实施步骤 任务1的实施 编排“会议通知” 任务2的实施 编排“奖状” 任务3的实施 编排“数学论文” 3.1.4 上机实训 实训1 编排“工作计划” 实训2 编排“感谢信” 实训3 编排“试卷” 3.2 表格的应用 3.2.1 任务导入及问题提出 任务1 制作简单表格 任务2 制作多重表头的表格 任务3 对表格数据进行汇总 3.2.2 知识点 3.2.3 任务实施步骤 任务1的实施 制作“学期月工作行事历” 任务2的实施 制作“教室日志表” 任务3的实施 制作“产品销售表” 3.2.4 上机实训 实训1 制作“课程表” 实训2 制作“个人简历” 实训3 制作“来访登记表” 3.3 图文混排 3.3.1 任务导入及问题提出 任务1 制作“名片” 任务2 制作“产品宣传单” 任务3 制作“组织结构图” 3.3.2 知识点 3.3.3 任务实施步骤 任务1的实施 制作“名片” 任务2的实施 制作“产品宣传单” 任务3的实施 制作“网络公司组织结构图” 3.3.4 上机实训 实训1 制作“CD封面” 实训2 制作“温馨提示牌” 实训3 制作“印章” 实训4 制作“班报” 3.4 样式和模板的应用 3.4.1 任务导入及问题提出 任务1 如何套用模板 任务2 编排“外观一致”的文章 任务3 创建“贺卡”模板 3.4.2 知识点 3.4.3 任务实施步骤 任务1的实施 制作“会议议程” 任务2的实施 编排“外观一致”的文章 任务3的实施 创建“贺卡”模板 3.4.4 上机实训 实训1 制作“挂历” 实训2 制作“员工手册” 实训3 制作“自荐书” 习题3

第4章 电子表格的制作与应用 4.1 Excel 2007的界面和基本操作 4.1.1 任务导入及问题提出 任务1 制作“学生基本情况表” 任务2 制作“客户基本信息表” 任务3 制作“职工基本情况表” 4.1.2 知识点 4.1.3 任务实施步骤 任务1的实施 制作“学生基本情况表” 任务2的实施 制作“客户基本信息表” 任务3的实施 制作“职工基本情况表” 4.1.4 上机实训 实训1 制作“学生成绩表” 实训2 制作“职工工资表” 实训3 制作“产品销售业绩情况表” 4.2 公式与函数的应用 4.2.1 任务导入及问题提出 任务1 统计学生成绩 任务2 统计职工工资 任务3 分析和评定学生等级 4.2.2 知识点 4.2.3 任务实施步骤 任务1的实施 统计学生成绩 任务2的实施 统计职工工资 任务3的实施 分析和评定学生等级 4.2.4 上机实训 实训1 统计学生出勤情况 实训2 统计超市销售情况 实训3 统计差旅费 4.3 数据管理及图表应用 4.3.1 任务导入及问题提出 任务1 高级筛选“学生成绩” 任务2 创建“学生成绩条形图” 任务3 创建“训练成绩饼图” 4.3.2 知识点 4.3.3 任务实施步骤 任务1的实施 高级筛选“学生成绩” 任务2的实施 创建“学生成绩条形图” 任务3的实施 创建“训练成绩饼图” 4.3.4 上机实训 实训1 制作“分类汇总职工基本情况表” 实训2 制作“超市销售折线图” 实训3 制作“差旅费分析柱形图” 习题4

第5章 演示文稿的制作与应用 5.1 制作演示文稿 5.1.1 任务导入及问题提出 任务1 制作“小故事演示文稿” 任务2 制作“相册” 任务3 制作“旅游宣传文稿” 5.1.2 知识点 5.1.3 任务实施步骤 任务1 的实施 制作“小故事演示文稿” 任务2 的实施 制作“相册” 任务3 的实施 制作“旅游宣传文稿” 5.1.4 上机实训 实训1 制作“产品介绍文稿” 实训2 制作“公司宣传文稿” 实训3 制作“我的学校”宣传演示文稿 习题5

第6章 Internet应用 6.1 使用Internet 6.1.1 任务导入及问题提出 任务1 将计算机接入Internet 任务2 网上搜索及信息保存 任务3 申请免费电子邮箱并发送电子邮件 任务4 从Internet上下载文件 任务5 网上即时联络工具的应用 6.1.2 知识点 6.1.3 任务实施步骤 任务1 的实施 将计算机接入Internet 任务2 的实施 网上搜索及信息保存 任务3 的实施 申请免费电子邮箱并发送电子邮件 任务4 的实施 从Internet上下载文件 任务5 的实施 网上即时联络工具的应用 6.1.4 上机实训 实训1 将计算机接入Internet 实训2 网上搜索及信息保存 实训3 电子邮箱的申请和使用 实训4 从Internet上下载文件 实训5 腾讯QQ的下载、安装和使用 习题6

第7章 常用工具软

《办公自动化教程》

件的使用 7.1 计算机病毒及杀毒软件的使用 7.2 压缩工具软件的使用 7.3 图片工具软件的使用 7.4 多媒体播放软件的使用 7.5 翻译工具软件的使用 7.6 上机实训 实训1 杀毒软件的下载、安装和使用 实训2 压缩工具软件的下载、安装和使用 实训3 图片工具软件的下载、安装和使用 实训4 多媒体播放软件的下载、安装和使用 实训5 翻译软件的下载、安装和使用 习题7第8章 常用办公设备的使用和维护 8.1 打印机的使用和维护 8.2 扫描仪的使用和维护 8.3 复印机的使用和维护 8.4 传真机的使用和维护 8.5 数码相机的使用和维护 8.6 投影仪的使用和维护 习题8附录A 英文缩略词汇附录B 常用专业术语解释参考文献

章节摘录

插图：1.鼠标操作鼠标是计算机中最常用的一种辅助输入设备，Windows XP中绝大多数操作都是用鼠标完成的。鼠标的移动会引起屏幕上光标的移动，这个光标叫鼠标指针。一般鼠标上有两个按键和一个滚轮，左边称为左键，右边称为右键，中间的滚轮可以完成翻页等操作。鼠标的操作主要有以下几种。

- 指向：即将鼠标指针移到某一对象上，一般可用于激活对象或显示工具提示信息。
- 单击（左键单击）：指快速按下和释放鼠标左键，用于选择某个对象或者某个选项、按钮等。以下如无特别说明，凡是“单击”、“击选”或“选择”均指单击鼠标左键。
- 右击（右键单击）：指快速按下和释放鼠标右键，通常会弹出对象的快捷菜单或帮助提示。
- 双击：指连续两次快速单击鼠标左键，用于启动程序或者打开窗口。
- 拖动：即单击某个对象，按住鼠标左键（左拖）或按住鼠标右键（右拖），移动鼠标，在另一位置松开按键。常用于滚动条、标尺滑块操作或复制、移动对象等操作。

2.键盘操作键盘操作可以分为输入操作与命令操作。输入操作就是输入数据信息，如文字、数字及各种符号等，当在屏幕上有光标闪烁时，说明处于输入状态，可直接进行输入操作。命令操作是指通过特定的键或几个键组合来表示和执行一个命令，这些键被称为快捷键，在Windows XP中有很多快捷键，合理地使用它们能提高操作效率。如表2-2所示是一些常用快捷键。

《办公自动化教程》

编辑推荐

《办公自动化教程》为中等职业学校信息技术规划教材之一。

精彩短评

- 1、还可以，给个赞
- 2、书很好，可是没有光盘
- 3、不错！写的比较详细！
- 4、中国的教育书籍，好像教材里面高职的最好，有东西。
当然这本是中等教育的。
- 5、来晚了，书很实用。
- 6、大家都说量好东西
- 7、给孩子买的，最最简单的，。。。。。。

《办公自动化教程》

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:www.tushu111.com