

<<房地产企业办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<房地产企业办公自动化>>

13位ISBN编号：9787302288930

10位ISBN编号：7302288933

出版时间：2012-7

出版时间：清华大学出版社

作者：吴绍莲，周福亮 主编

页数：329

字数：404000

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>

<<房地产企业办公自动化>>

内容概要

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》针对房地产类、建筑类、企业管理类专业学生对办公自动化学习和企业办公的实际需求，结合劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术《办公软件应用（操作员）》（Windows平台）考证需要而编写，采用任务驱动形式教学，通过房地产企业办公过程中常见的具体工作任务，讲解相关办公软件的各个知识点与操作。

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》涵盖了房地产企业办公自动化概述、应用Word提升电子公文的行文能力、应用Excel提升数据管理能力、应用PowerPoint提升房地产企业商务演讲能力和Project在房地产企业项目管理中的应用等内容。

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》适用于高等职业学院、高等专科学校、成人高校、应用本科院校等作为计算机基础Office课程的教材，也可供房地产企业行政秘书、管理人员等参考使用。

<<房地产企业办公自动化>>

书籍目录

第1篇 房地产企业办公自动化概述

第1章 现代办公系统

- 1.1 现代办公系统概论
- 1.2 Office办公软件应用的职业技能

第2章 办公自动化操作员职业资格考试（操作系统部分知识）

- 2.1 添加系统字体
- 2.2 使用资源管理器
- 2.3 使用电脑截屏功能并保存为图片格式
- 2.4 在C盘根目录下新建文件夹并重命名
- 2.5 添加“中文（简体）-双拼输入法”

第2篇 应用Word提升电子公文的行文能力

第3章 制作电子公文

- 3.1 电子公文相关知识
- 3.2 Word工作界面（启动Word软件）
- 3.3 电子文本的输入
- 3.4 保存文档并关闭窗口
- 3.5 电子公文内容的编辑
- 3.6 电子公文的格式与排版
- 3.7 项目符号和项目编号
- 3.8 电子行政公文版式规范与制作

第4章 Word表格在电子公文中的应用

- 4.1 电子公文表格的组成要素与分类
- 4.2 制作规范的电子公文表格
- 4.3 表格的结构编辑

第5章 图形对象在电子公文中的应用

- 5.1 图形电子公文的组成要素
- 5.2 制作宣传小报
- 5.3 添加图形对象（外部图片引用）
- 5.4 图形对象的版式特征

第6章 电子公文的整体排版与打印

- 6.1 电子公文排版与装订
- 6.2 分页和分节
- 6.3 设置页码
- 6.4 为文档添加页眉和页脚
- 6.5 快速全文打印

第3篇 应用Excel提升数据管理能力

第7章 建立和编辑工作表

- 7.1 建表准备
- 7.2 输入基本数据
- 7.3 编辑、修饰和打印数据

第8章 图表与图形

- 8.1 用表格数据建立图表
- 8.2 在Excel中绘制图形

第9章 公式与函数

- 9.1 公式

<<房地产企业办公自动化>>

9.2 单元格引用

9.3 Excel函数

9.4 常用函数的应用

第10章 数据清单管理

10.1 表格数据的排序

.....

第4篇 应用PowerPoint提升房地产企业商务演讲能力

第5篇 Project 2003在房地产企业项目管理中的应用

附录

<<房地产企业办公自动化>>

编辑推荐

随着计算机技术的飞速发展，传统纸质公文形态发生了巨大变化，，掌握办公自动化软件应用是对企业管理和服务工作的基本要求。

本书在编写过程中，本着“以服务为宗旨，以就业为导向”的原则，突出“理论够用、重在实践”的职业教育特色，以能力培养为根本，以工作过程为主线，以工作项目为载体进行教材整体设计。

<<房地产企业办公自动化>>

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>