

企业行政管理



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院

第七章 企业信息源与加工

1

学习目标

2

重点难点

3

职场经验

4

职场忠告

5

主要内容

6

实践课堂



【学习目标】

知识



(一) 熟悉信息的基本概念



(二) 熟悉企业信息的分类



(三) 掌握信息的几种加工制作方法

【学习目标】

技能



(一) 利用计算机打印文件



(二) 利用计算机制备带有表格、图形的文件



(三) 掌握信息的几种加工制作方法



(四) 利用计算制作幻灯片

重点难点

01、利用计算机打印文件

03、利用计算机制备带有流程图的文件

02、利用计算机制备带有表格、图形的文件

04、利用计算机制作幻灯片



第七章 企业信息源与加工



1.企业信息源



2. 计算机制作文本



**3. 计算机制作演
示文稿**

第二节 使用计算机制作文本



01 使用计算机制作文本的基本要求



02 用Word制作表格



03 图表制作



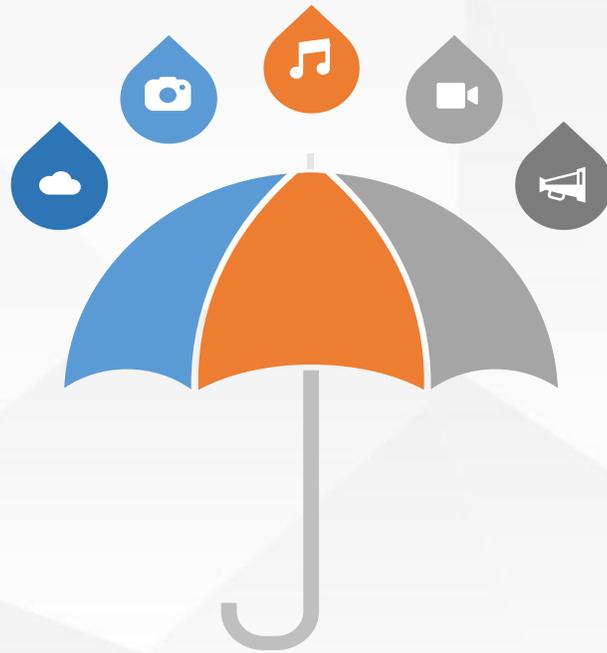
04 流程图制作

使用计算制作文本的基本要求

 **了解意图**

 **开展调查**

 **内容完整**



结构合理

表达准确

打印装订



三、图表制作

目录

CONTENT

01

了解图表的元素

02

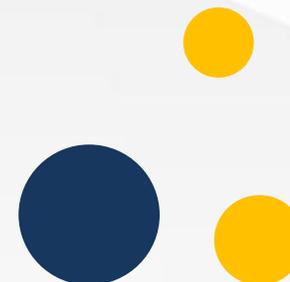
修改基本图表

03

应用预定义的图表布局和图表样式获得专业外观

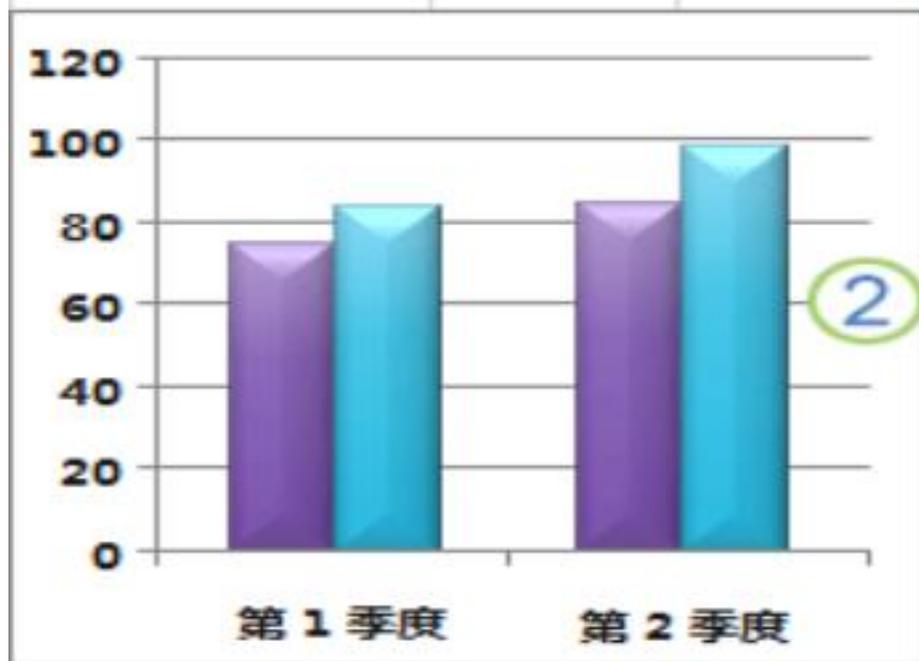
04

为图表添加醒目的格式



要在 Excel 中创建图表

	第 1 季度	第 2 季度
计划	75	85
实际	84	99

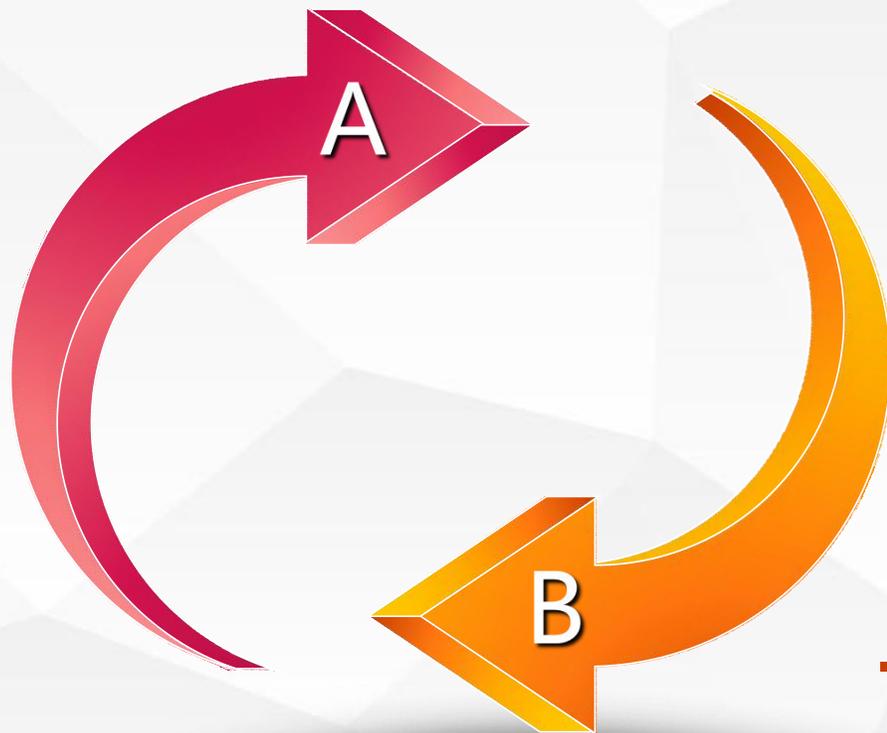


了解图表的元素



四、流程图制作

A 流程图的特点



B 基本流程图制作

四、流程图制作



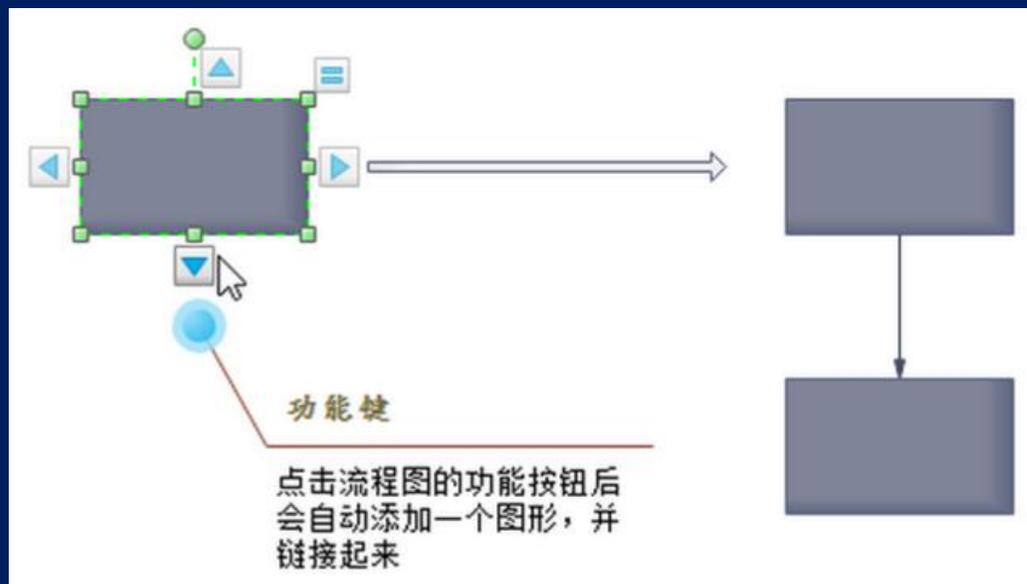
(一) 流程图的特点

- ✓ ●流程图与“列表”不同，“流程图”的布局通常包含一个方向流，并且用来对流程或工作流中的步骤或阶段进行图解，例如，完成某项任务的有序步骤、开发某个产品的一般阶段或计划。如果希望显示如何按部就班地完成步骤或阶段来产生某一结果，可以使用“流程”布局。“流程”布局可用来显示垂直步骤、水平步骤或蛇形组合中的流程。

四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

- ✓ 移动连接符的任一端点，则该端点将解除锁定或(1)移动连接符的任一端点，则该端点将解除锁定
或从对象中分离 从对象中分离



四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

- ✓ 2.单击
要绘制
流程图的位置,
此时会出现一个虚框。

如图

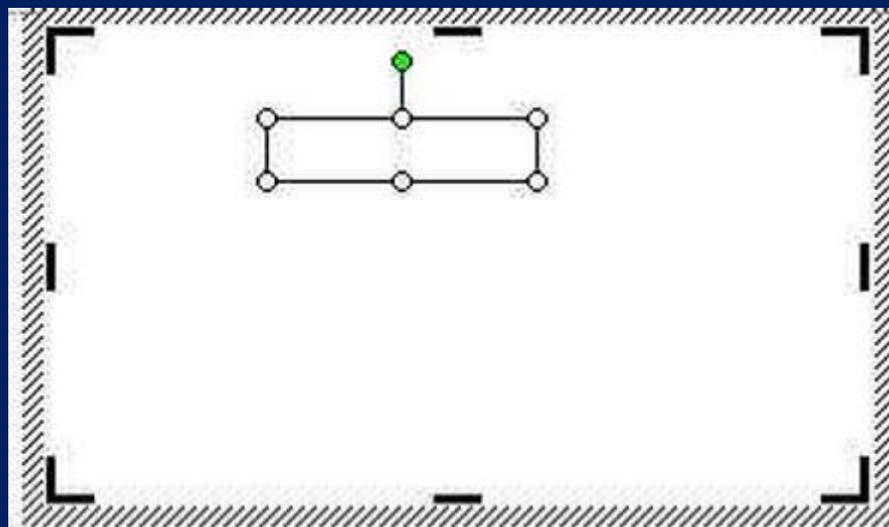


在此处创建图形。

四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

- ✓ 3.在绘图画布上
插入你选择的图形。



四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

- ✓ 4.再重复上述步骤，插入多种不同的图形，如长方形、菱形、椭圆形等。



四、流程图制作

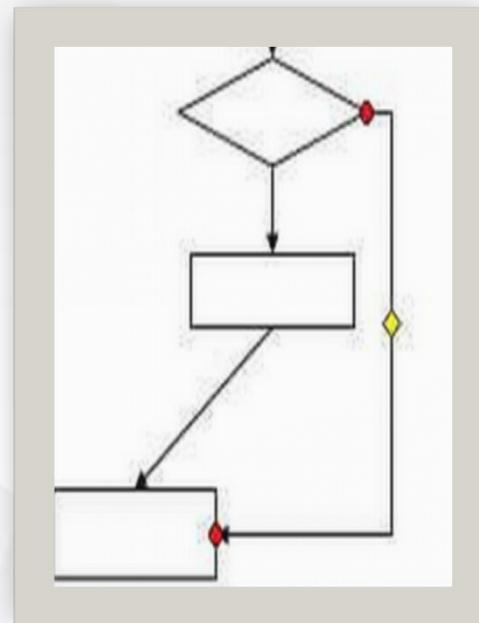
(二) 基本流程图制作

- ✓.使用Word提供的连接符建立连接：连接符看起来像线条，但是它将始终与其附加到的形状相连，也就是说，无论怎样拖动各种形状，只要它们是以连接符相连的，就会始终连在一起。Word提供了三种线型的连接符：直线、肘形线（带角度）和曲线，选择连接符自选图形后，将鼠标指针移动到对象上时，会在其上显示蓝色连接符位置，这些点表示可以附加连接符的位置。

四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

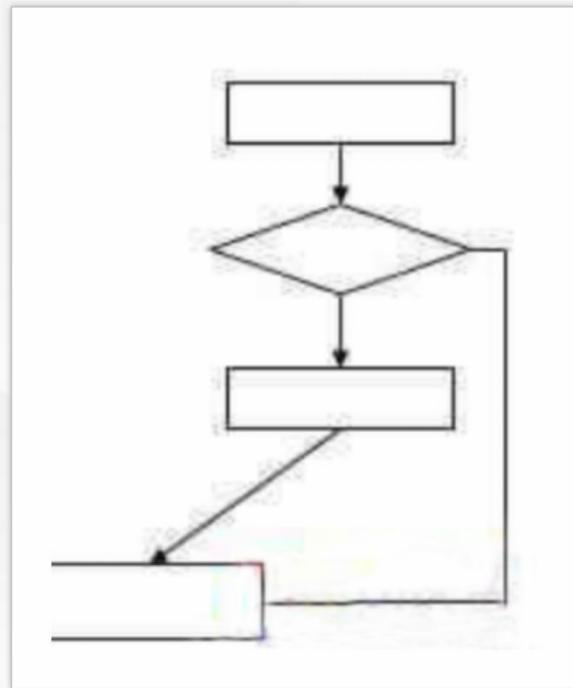
6.我们首先用带箭头的肘形线连接符和直线连接符将图形连接到一起。



四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

7.如果需要将流程图中某图形挪动一点，可以拖动这个图形，连接符在随着图形的拖动而变化，连接符始终不会离开矩形。



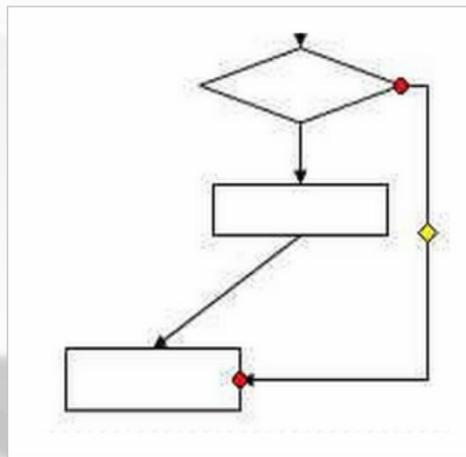
四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

8.如果发现有一条连接符连接错了地方，需要调整一下，首先要解除连接符的锁定，具体操作方法是：

(1)移动连接符的任一端点，则该端点将解除锁定或从对象中分离；

(2)将其锁定到同一对象上的其他连接位置。



四、流程图制作

(二) 基本流程图制作

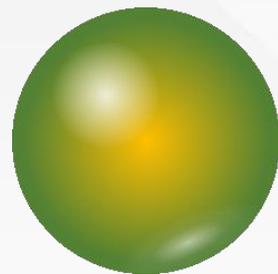
9.在图形中添加文字：用鼠标右键单击形状，单击“添加文字”并开始键入，可以使用文档的排版工具对文字进行居中、字体、颜色等属性修改。

需要注意的是，在Word中不能向线段或连接符上添加文字，但可以使用文本框在绘图对象附近或上方放置文字。流程图的画布颜色、线条的颜色都可以通过绘图工具栏修改。



【本节任务训练】

一、用计算机制作
柱状图、扇形图、折线图



二、用计算机
制作流程图



三、用Word
制作一份表格



谢谢观看



主讲：马蔚然



职称：副教授



单位：辽宁经济管理干部学院



系部：管理学院