第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公软件高级应用>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公软件高级应用>>

13位ISBN编号：9787030236302

10位ISBN编号：7030236300

出版时间：2009-1

出版时间：科学

作者：李永平

页数：207

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

第一图书网, tushu007.com

前言

随着信息技术的高速发展，计算机作为办公辅助工具已经成为现实。
目前出版的有关办公软件操作的书籍，通常以功能介绍为主线，或者以制作一些小型样例来学习有关操作功能。
读者通过阅读这些书籍很难提高应用办公软件的高度与深度。
在解决实际问题时，没有真正体会到办公软件设计的思想与精髓，只能处于低级地应用办公软件，处理一些简单的事务工作阶段。
对于难度大、复杂的问题往往无从着手。
本书就是为解决以上存在的问题而编写的，意在通过本书介绍帮助办公人员能得心应手地应用办公软件处理日常事务，提高工作效率。
本书基于微软公司的Office 2003，以项目驱动的方式进行编写。
所选择的项目都是来自于实际工作中有一定难度的日常事务，每个项目均以“背景与项目”、“项目分析”、“实施”、“总结”、“实践与体会”5个方面的内容进行描述。
通过阅读本书，读者不仅可以学习项目制作的操作过程，掌握Office 2003的强大功能，而且可以体会到微软公司设计Office 2003软件的微妙之处，学会以最科学的方法应用Office 2003。
本书共分为Word高级应用篇、Excel高级应用篇、PowerPoint高级应用篇、综合应用篇。
Word高级应用篇分为5个项目，分别为：创建与使用文档模板——公文模板的、制作、长文档处理之一——毕业论文的编排、长文档处理之二——科技书籍的编排、长文档处理之三——图书的校对与修订、邮件的合并——学生毕业设计过程管理：Excel高级应用篇分为5个项目，分别为：综合应用系统设计——才艺比赛成绩管理、类数据库应用——进销存管理、财务应用——家庭理财管理、窗体控件初步应用——制作动态统计图与电子数据实用表、Web应用——班级通讯录制作与发布；PowerPoint高级应用篇分为两个项目，分别为：演示文稿内容制作——企业基本情况介绍、演示文稿使用效果设置——海州汽车新品上市暨品牌传播策划案；综合应用篇分为3个项目，分别为：复杂表格的制作——教学计划表的编制、演示文稿中的图表来源——企业销售分析的汇报、系统与安全——文件的管理与加密。
本书可作为本科、高职院校所有专业的办公自动化教材，也可以作为有一定Office基本操作技能人员的自学用书或参考资料，还可以作为企事业单位办公人员计算机应用的培训教材。
本书由李永平担任主编，朱晓鸣、谢红霞担任副主编。
参加编写的人员有：李永平、赵春波、涂金德、唐云廷、肖四友、王明、朱晓鸣、梁律、何绍木、谢红霞、沈宁、单天德。
参加本书编写的人员均为一线教师，在教学方面积累了丰富的经验。
同时，本书得到杭州开元书局熊盛新总经理的大力支持与帮助。

第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公软件高级应用>>

内容概要

本书基于微软公司的Office 2003，以项目驱动的方式进行编写。
所选择的项目都是来自于实际工作中有一定难度的日常事务。
内容分为Word高级应用篇、Excel高级应用篇、PowerPoint高级应用篇和综合应用篇，共15个项目。
每个项目均以“背景与项目”、“项目分析”、“实施”、“总结”、“实践与体会”5个方面的内容进行描述。
本书可作为本科、高职高专院校所有专业的办公自动化教材，也可以作为有一定Office基本操作能力人员的自学用书或参考资料，还可以作为企事业单位办公人员计算机应用的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公软件高级应用>>

书籍目录

Word高级应用篇　项目1 创建与使用文档模板——公文模板的制作　项目2 长文档处理之一——毕业论文的编排　项目3 长文档处理之二——科技书籍的编排　项目4 长文档处理之三——图书的校对与修订　项目5 邮件的合并——学生毕业设计过程管理Excel高级应用篇　项目6　综合应用系统设计——才艺比赛成绩管理　项目7　类数据库应用——进销存管理　项目8　财务应用——家庭理财管理　项目9　窗体控件初步应用——制作动态统计图与电子数据实用表　项目10　Web应用——班级通讯录制作与发布PowerPoint高级应用篇　项目11 演示文稿内容制作——企业基本情况介绍　项目12　演示文稿使用效果设置——海州汽车新品上市暨品牌传播策划案综合应用篇　项目13 复杂表格的制作——教学计划表的编制　项目14　演示文稿中的图表来源——企业销售分析的汇报　项目15　系统与安全——文件的管理与加密参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：Word高级应用篇项目1 创建与使用文档模板——公文模板的制作【背景与项目】企事业单位的办公人员在处理日常工作中必须使用计算机进行文档的编制与处理，例如，编制公文文件、传真件、信函、工作计划、会议进程安排、统计报表等。
有些办公人员在制作文档时采用最原始的操作方法，即输入文字一排版一打印，其效率很低，并且形不成企业的文档规范；有些办公人员将已有的文件进行复制，在原来的文字与格式上进行修改，结果出现该改的地方未改，不该改的地方进行了修改的情况，尤其在长文档中错误很难查出。
这两种操作方法都是不科学的。
微软公司在Office套件中提供了先进的向导与模块，在进行文档编制前，事先通过自动向导与模板快速生成所需的文档，并可在自动生成的文档中按照企业的要求进行格式与样式的修改，并另存为文档模板。
由于软件不可能提供所有工作中遇到的文档模块，用户可以在空白文档中建立需要的文档模板。
这些模块建立后，用户在每次编制文档时，首先调用模板，然后按照模板进行编写内容，完全省去了文字排版的时间，不但提高了工作效率，而且使编制出来的文档更规范、美观。
本项目根据某学校的公文文档规范，建立公文文档的模板，以供长期使用。
通过该项目的学习可掌握Word文档模板的创建与使用。
【项目分析】Word2003提供了空白文档模板文件Normal.dot，常用应用文档的内置模板若干个，也可通过Internet使用Officeonline模板。
内置模板与Officeonline模板基本上提供了日常所需的应用文档向导与模板，用户可通过自动向导与模板快速形成所要建立的文档。
要建立公文文档模板，可先使用自动向导功能形成基本的公文模板，再根据用户所在单位的格式要求修改，最后形成公文模板，以供日后使用。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《信息化办公软件高级应用》由科学出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

<<信息化办公软件高级应用>>

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