第一图书网, tushu007.com

<<Office高级应用>>

图书基本信息

书名：<<Office高级应用>>

13位ISBN编号：9787030262691

10位ISBN编号：7030262697

出版时间：2010-1

出版时间：科学出版社

作者：马宁，马才学 主编

页数：270

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

Microsoft Office是在行政部门、企事业单位广泛使用的办公软件。
以提高办公效率为目标的电脑办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域，发挥着愈来愈大的作用。
从大学生信息素养培养的现实出发，本教材阐述的内容既具有普遍适用性，又突出了高级进阶的特色。

本教材面向已经学习过“计算机基础”并基本会使Microsoft Office系列软件的学生。
通过行政部门、企事业单位的典型案例，主要讲解Word，Excel和PowerPoint三个应用软件的高级功能。
Word部分包括长文档的编辑、图文表公式的混排、邮件合并、审阅修订文档等内容。
Excel部分包括各类函数的功能、较复杂公式的编辑、各种数据分析功能、图表的使用以及绘制函数曲线图等内容。
PowerPoint部分包括演示文稿的编辑放映与打包、多媒体对象的插入与播放、美化幻灯片设计与放映等内容。
综合部分包括Office中宏的使用、简单的VBA编程、Office组件的协同合作，以及文档的安全性等内容。

通过对本教材的学习，可以使学生掌握办公软件的部分高级功能，了解进一步提高使用办公软件的学习方法，提高大学生使用。
Microsoft Office办公软件的综合能力，以适应行政部门、企事业单位对大学毕业生在办公自动化方面的需求。

本书是高等院校本科生“Office高级应用”选修课程的教材，也是本、专科学生学习办公自动化的进阶教材，本书也可以作为公司办公人员、相关专业学生学习电脑办公的参考书和培训教材，同时也是Word，Excel和PowerPoint：软件的中、高级学习者的工具书。

本书由马宁、马才学主编，刘浩、张舒、何峰、张良等人参与了资料整理工作。

第一图书网, tushu007.com

<<Office高级应用>>

内容概要

本书是21世纪大学计算机基础教学“面向应用”丛书其中一本，全书分十章讲解Microsoft Office 2003的高级应用。
主要内容包括Microsoft Office2003概述、Word 2003规范化公文处理、Word 2003图文表公式的混排、Excel2003中公式和函数的使用、Excel 2003中数据分析功能及图表的生成、PowerPoint 2003中的高级功能Office 2003中宏的使用Office 2003 VBA、Office 2003的综合应用、文档与信息的安全保护。
每章后面配有习题。
本书内容丰富，语言精练，通俗易懂，是Office基本功能的补充。
不仅可以作为高等院校计算机基础课程的教材，也可以作为计算机培训教材以及各类考试的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<Office高级应用>>

书籍目录

前言第1章 Microsoft Office 2003概述 1.1 Microsoft Office 2003的版本 1.2 Microsoft Office 2003的新特性 1.2.1 Word 2003新特性 1.2.2 Excel 2003新特性 1.2.3 PowerPoint2003新特性 1.3 Microsoft Office 2003的安装与运行环境 1.3.1 Office 2003对系统的要求 1.3.2 Office 2003的安装 1.4 Microsoft Office 2003帮助的新功能 1.4.1 使用Microsoft Office Online上的帮助 1.4.2 即时问答获取帮助第2章 Word 2003规范化公文处理 2.1 段落与样式格式化功能 2.1.1 样式的常规使用方法 2.1.2 样式管理器 2.1.3 样式的保存 2.1.4 多级编号与标题样式绑定 2.2 公文大纲结构 2.2.1 大纲视图 2.2.2 主控文档和子文档 2.2.3 文档结构图 2.3 模板 2.3.1 模板作用 2.3.2 创建模板 2.3.3 模板和加载项 2.4 引用对象与交叉引用 2.4.1 书签 2.4.2 脚注和尾注 2.4.3 题注和交叉引用 2.4.4 页眉和页脚的制作 2.4.5 创建自动目录 2.5 审阅修订文档 2.5.1 审阅前的设置 2.5.2 审阅 2.5.3 审阅后的处理第3章 Word 2003图文表公式的混排 3.1 文书表格使用 3.1.1 文书表格特点 3.1.2 表格常规编辑方法 3.2 表格的特殊编辑 3.2.1 自动调整行高／列宽 3.2.2 跨页表头 3.2.3 表格与文本转换 3.2.4 斜线表头 3.2.5 表格环绕方式 3.3 图片在公文中的使用 3.3.1 图示 3.3.2 自选图形 3.3.3 剪贴画和图片 3.3.4 艺术字 3.3.5 公式 3.4 图片版式 3.4.1 嵌入 3.4.2 绕排 3.4.3 水印效果 3.5 邮件合并 3.5.1 什么是邮件合并 3.5.2 邮件合并的操作 3.5.3 筛选数据……第4章 Excel 2003中公式和函数的使用第5章 Excel 2003中数据分析功能及图表的生成第6章 PowerPoint 2003中的高级功能第7章 Office 2003中的宏第8章 Office 2003 VBA第9章 Office 2003的综合应用第10章 文档与信息的安全保护附录

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

2.3.1 模板作用　　模板实际上是模板文件的简称，也就是说模板是一种特殊的文件，在其他文件创建时使用它。
例如，用户在Word中单击“新建空白文档”，创建一个空白的文档，这时候Word使用了Normal模板来创建一个新文档。
用户也可以在选择了“文件”菜单“新建”命令后，在“新建文档”任务窗格中，通过单击“本机上的模板”或“网站上的模板”，在弹出的对话框中，选择其他特殊的模板来创建文档。
　　实际上，每个模板都提供了一个样式集合，供用户格式化文档使用。
除了样式之外，模板还包含其他元素，比如宏、自动图文集、自定义工具栏等。
因此可以把模板形象地理解成一个容器，它包含上面提到的各种元素。
不同功能的模板包含的元素当然也不尽相同，而一个模板中的这些元素，在处理同一类型的文档时是可以重复使用的，模板在避免重复劳动方面具有重要的意义。
使用模板不仅可以提高工作效率，还可以达到让文档同一规范的目的。
　　模板分为共用模板和文档模板两种，共用模板包括Normal模板，所含设置适用于所有文档。
文档模板（例如“模板”对话框中的备忘录和传真模板）所含设置仅适用于以该模板为基础的文档。

第一图书网, tushu007.com

<<Office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