

图书基本信息

书名：<<21世纪高等学校计算机公共课程十二五规划教材·案例教程系列>>

13位ISBN编号：9787113143985

10位ISBN编号：7113143989

出版时间：2012-5

出版时间：陈宝明、骆红波、刘小军 中国铁道出版社 (2012-05出版)

作者：陈宝明，等 编

页数：312

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>

内容概要

《21世纪高等学校计算机公共课程十二五规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选（第2版）》根据高级办公软件实际应用的需求，以Office 2003为操作平台，结合实际应用案例，深入分析和详尽讲解办公软件高级应用知识及操作技能。

《21世纪高等学校计算机公共课程十二五规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选（第2版）》在第一版的基础上，重新编写了第1篇的第1章和第3章，增加了第6章Visio 2003绘图设计的内容。

对第2篇的案例部分，重新设计了更贴近实际生活和需要的案例。

本书分为两篇：第1篇主要是结合Office 2003介绍高级办公软件Word、Excel、PowerPoint、Access、宏与VBA、Visio的基本知识及应用；第2篇是办公软件高级应用案例精选，有15个不同应用领域的案例，从不同侧面反映了Office 2003在日常办公事务处理中的广泛应用。

《21世纪高等学校计算机公共课程十二五规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选（第2版）》内容新颖、图文并茂，直观生动，注重实际操作，有助于学习“大学计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力。

《21世纪高等学校计算机公共课程十二五规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选（第2版）》适合作为高等院校“办公软件高级应用”课程的教材，也可作为办公软件高级应用等级考试的辅导用书、企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材。

书籍目录

第1篇 办公软件高级应用第1章 Word高级应用 1.1 格式设置 1.2 版面设计 1.3 域 1.4 文档修订 1.5 邮件合并第2章 Excel高级应用 2.1 基本概念 2.2 函数及其应用 2.3 数组公式 2.4 数据分析与管理第3章 PowerPoint高级应用 3.1 PowerPoint设计原则与制作流程 3.2 图片的应用 3.3 多媒体的应用 3.4 美化和修饰演示文稿 3.5 动画设置 3.6 演示文稿的放映与输出第4章 Access数据库基础 4.1 数据库概述 4.2 创建数据库 4.3 创建查询 4.4 窗体设计第5章 宏与VBA基础 5.1 宏的录制与运行 5.2 Visual Basic编辑器介绍 5.3 编辑已录制的宏 5.4 VBA基础 5.5 VBA的应用实例 5.6 VBA编程小结第6章 Visio 2003绘图设计 6.1 Visio 2003的操作基础 6.2 流程图的制作 6.3 组织结构图的制作 6.4 共享Visio绘图 第2篇 办公软件高级应用案例精选案例1 网球课程学习报告(Word)案例2 制作学生成绩表(Word)案例3 毕业论文的排版(Word)案例4 汽车销售统计计算(Excel)案例5 新生基本信息管理(Excel)案例6 等级考试成绩管理(Excel)案例7 职工人事工资统计计算(Excel)案例8 《水浒传》赏析课件的优化(PowerPoint)案例9 制作嘉兴南湖简介演示文稿(PowerPoint)案例10 学生成绩查询(Access)案例11 职工工资查询管理(Access)案例12 统计文档中单词匹配率(Word VBA)案例13 互换Excel表格中行和列的数据(Excel VBA)案例14 复制Word文档中的文字到PowerPoint演示文稿中(PowerPoint VBA)案例15 创建两室两厅一卫家居规划图(Visio)

编辑推荐

陈宝明等编著的《办公软件高级应用与案例精选(第2版)》在第一版的基础上,对内容作了重大调整,重写了第1章和第3章,新增加了第6章,并对其他章节的内容做了适当修改和增删,更能体现“高级应用”的特点。

全书共分两篇:第1篇主要结合Office 2003介绍高级办公软件的基本知识及应用技能,共分word高级应用、Excel高级应用、PowerPoint高级应用、Access高级应用、宏与VBA基础和Visio 2003绘图设计6个部分;第2篇为办公软件高级应用案例精选,共精选了15个不同应用领域中的案例,其中word案例3个,Excel案例4个,PowerPoint案例2个,Access案例2个,VBA编程案例3个、Visio绘图设计1个。

这些案例都是来自于实际工作中有一定难度和代表性的日常事务。

每个案例均从“问题描述”、“知识要点”、“操作步骤”和“练习提高”几个方面对内容进行描述,从不同的侧面反映了Off.

ice 2003在日常办公事务处理中的重要应用。

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>