第一图书网, tushu007.com

<<集成办公软件实用教程>>

图书基本信息

书名：<<集成办公软件实用教程>>

13位ISBN编号：9787302114789

10位ISBN编号：7302114781

出版时间：2006-7

出版时间：清华大学出版社

作者：王永利、姜颖

页数：400

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

本书从办公自动化的实际应用出发，以任务驱动、案例教学为主要学习方式，介绍了Microsoft Office XP办公套件中Word、Excel和PowerPoint的实用技术，具有概念清晰、系统全面、精讲多练、实用性强和突出技能培训等特点。
全书分为3篇13章。
入门篇（第1-3章）介绍了使用Word进行一般公文、报表、广告页、复杂表格、企业公文模板制作的技能。
拓展篇（第4-8 章）介绍了使用Excel进行数据统计、利用丰富的图表反映数据内容、应用数据库功能完成数据处理，以及运用PowerPoint制作不同内容、风格、版式的演示文稿，以清晰、简明、生动地表达想法，展示内容的实用方法。
提高篇（第9-13章）介绍了使用Word、Excel、PowerPoint软件解决实际问题的综合处理的能力，并提供了一个完整的办公应用案例作为课程实训。
本书可作为应用型本科院校、高等职业院校、高等专科院校及成人高校相关专业的教材，也可供相关培训班以及企业文秘人员使用。

书籍目录

入门篇　编写文章与图表　第1章 文章的编写与排印　1.1　认识Word　1.2　创建文档　1.3　编辑文本　1.4　视图　1.5　自定义工具栏　1.6　字符格式　1.7　设置段落格式　1.8　文档页面设置和打印　本章小结　综合练习1　第2章 制作图文并茂的文档　2.1　图形和图片　2.2　插入艺术字　2.3　使用文本框　2.4　页眉和页脚　本章小结　综合练习2　第3章 表格与模板　3.1　创建表格　3.2　表格的编辑与修饰　3.3　表格数据的排序和计算　3.4　模板及其应用　3.5　使用自己的模板创建新文档　3.6　恢复默认的通用模板　本章小结　综合练习3 拓展篇　数据处理与文稿演示　第4章 电子表格的基本技能1114.1认识Excel　4.2　输入数据及公式　4.3　数据的编辑　4.4　改变工作表的视图　4.5　修饰工作表　4.6　工作表和工作簿的保护　4.7　打印工作表　4.8　打印标题　本章小结　综合练习4　第5章 公式、函数与统计　5.1　相对引用和绝对引用　5.2　三维引用　5.3　求和按钮的使用　5.4　插入函数　5.5　常用函数　5.6　函数的嵌套　5.7　含有条件的函数　5.8　在公式和函数中使用定义名称　5.9　函数综合应用案例　本章小结　综合练习5　第6章 图表的实用技能　6.1　认识图表　6.2　建立图表　6.3　编辑图表　本章小结　综合练习6　第7章 演示文稿的基本技能　7.1　认识演示文稿　7.2　PowerPoint窗口简介　7.3　创建演示文稿　7.4　演示文稿文件操作　7.5　编辑演示文稿　7.6　视图的编辑　7.7　幻灯片版式的选择与使用　本章小结　综合练习7　第8章 制作精彩的演示文稿　8.1　创建与修改设计模板　8.2　幻灯片母版的设置　8.3　更改背景和配色方案　8.4　添加艺术字、图片、自绘图形　8.5　插入影片和声音　8.6　增加幻灯片的切换效果　8.7　设置动画效果　8.8　组织放映幻灯片　8.9　演示文稿的打印　本章小结　综合练习8 提高篇　数据的综合处理　第9章 文字处理的综合应用　9.1　文档审阅和修订　9.2　应用样式　9.3　大纲视图中的文本格式　9.4　使用文档结构图　9.5　使用阅读版式视图　9.6　脚注和尾注　9.7　编制文档目录　9.8　邮件合并及域的使用　本章小结　综合练习9　第10章 工作表的数据库操作　10.1　记录单　10.2　排序　10.3　数据筛选　10.4　创建数据透视表　本章小结　综合练习10　第11章 演示文稿的综合应用　11.1　设置超链接和动作按钮　11.2　排练计时　11.3　隐藏幻灯片　11.4　演示文稿放映中的辅助功能　11.5　打包演示文稿　11.6　自定义PowerPoint环境　本章小结　综合练习11　第12章 办公软件的数据共享　12.1　Office剪贴板的使用　12.2　Word、PowerPoint与Excel之间交互数据　12.3　Word与PowerPoint之间共享信息　12.4　在Office文档中创建超链接　12.5　Office文档与网页整合技术　本章小结　综合练习12　第13章 实训　13.1　制作讲稿　13.2　根据讲稿内容制作演示文稿　13.3　制作会务管理数据表　13.4　制作工作人员胸卡　本章小结　综合练习13

编辑推荐

本书是高等院校信息技术应用型特色教材。
现代高等职业教育必须体现就业导向，以培养职业能力为根本。
本教材依据其培养目标、教学模式和教学内容，着重培养学生的实际操作能力，从而提高解决实际问题的能力和创新的能力。
本书对知识的传授与能力的培养进行有针对性的综合、融合和整合：在理论与实践上，更侧重于实践；在知识与技能上，更侧重于技能；在讲授与动手上，更侧重于动手。
本书作为高等职业教育的教材，较好地体现了高职教育的特色，即实用性强、精讲多练、突出技能培养。

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