第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用教程>>

13位ISBN编号：9787548204947

10位ISBN编号：7548204949

出版时间：2011-6

出版时间：云南大学出版社

作者：游溯涛

页数：258

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

<<办公软件应用教程>>

内容概要

《高等院校经济与管理类专业系列实践教材：办公软件应用教程（office 2007版）》以Microsoft Office 2007在日常工作与学习中的实际应用为主线，由浅及深，循序渐进地讲解微软Omce办公软件的应用知识。
教材中每章均配有模块化的案例用于教学与学习实践。
在介绍软件主要功能的基础上，引导学员通过应用案例进行实践练习，全面理解Office软件的高效应用技巧，逐步掌握Word、Excel、PowerPoint等软件的应用知识与实践操作技能。

第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用教程>>

书籍目录

教学说明第1篇 Word文书处理与应用第1章 Word行文规范1.1 正确认识Word 20071.1.1 Word 2007的新界面与功能1.1.2 Word文档处理的一般规范1.2 Word文档的页面版式控制1.2.1 Word的页面布局1.2.2 Word的视图与标尺1.3 Word文档的编辑与修饰技巧1.3.1 段落的编辑与修饰1.3.2 设置项目符号和编号1.3.3 在文档中应用样式1.4 制作图文并茂的Word文档1.4.1 在Word中使用图形对象1.4.2 在Word中使用文本框1.4.3 在Word中使用表格1.5 文档的保存与打印1.5.1 保存Word文档1.5.2 打印Word文档1.6案例与实践练习第2章 Word长文章制作2.1 准备制作Word长文章2.1.1 制作长文章的一般规律2.1.2 定义标题与正文的样式2.2 文章结构的创建与设置2.2.1 为文章创建纲目结构2.2.2 为文章创建章节分隔2.2.3 为文章创建目录2.3 长文章中的要素制作2.3.1 插入脚注和尾注2.3.2 插入题注与交叉引用2.3.3 页眉与页脚的控制2.3.4 其他要素的创建2.4 案例与实践练习第3章 Word综合应用3.1 Word文档的高级应用技巧3.1.1 批量查找和替换3.1.2 利用样式快速编辑文档格式3.1.3 创建和使用模板3.1.4 在文档中使用主题3.2 在Word中进行邮件合并3.2.1 创建主文档3.2.2 建立与数据源的连接3.2.3 将数据合并到主文档中3.3 分工协作处理Word文档3.3.1 批注和修订文档3.3.2 比较和保护文档3.4 案例与实践练习第2篇 Excel数据处理与应用第4章 Excel基础应用4.1 认识：Excel 20074.1.1 Excel 2007的新功能4.1.2 学习Excel要掌握的能力4.2 创建：Excel表格的基本操作4.2.1 设置数据类型4.2.2 表格数据的输入4.2.3 数据有效性的使用4.2.4 表格数据的简单运算4.3 公式、引用、名称与函数4.3.1 公式与数据运算4.3.2 数据的引用4.3.3 在公式中使用名称4.3.4 函数的使用4.4 表格的格式化与修饰4.4.1 表格格式的设置4.4.2 条件格式的应用4.5 工作表的查看与打印输出4.5.1 查看工作表数据4.5.2 打印工作表4.6 案例与实践练习第5章 Excel数据管理应用5.1 使用数据图表分析数据5.1.1 创建基本的Excel图表5.1.2 图表的编辑与修饰5.1.3 复杂图表的创建5.2 对表格数据进行统计分析5.2.1 表格数据的排序5.2.2 表格数据的筛选5.2.3 表格数据的分类汇总5.3 使用数据透视功能分析数据5.3.1 数据透视表5.3.2 数据透视图5.4 案例与实践练习第6章 Excel在经济管理中的应用6.1 Excel财务函数应用6.1.1 投资与偿还函数6.1.2 资产折旧函数6.2 Excel数据分析功能6.2.1 数据分析功能的加载6.2.2 假设分析6.2.3 规划求解6.2.4 数据分析6.3 Excel在解决经济学问题中的应用6.3.1 利用Excel建立经济学模型6.3.2 Excel解决经济学问题案例6.4 案例与实践练习第3篇 PowerPoint演示文稿制作与应用第7章 PowerPoint基础应用7.1 PowelPoint应用基础7.1.1 PowerPoint 2007应用特点7.1.2 制作PowerPoint演示文稿基础7.2 幻灯片内容的编辑与修饰7.2.1 在幻灯片中应用版式7.2.2 占位符与文本框的使用7.2.3 幻灯片页面内容的修饰7.2.4 项目符号与编号的设置7.3 在幻灯片中处理图形与多媒体信息7.3.1 在幻灯片中插入图形对象7.3.2 在幻灯片中使用SmartArt图形7.3.3 使用多媒体信息丰富幻灯片效果7.4 为幻灯片添加动画与演播效果7.4.1 设置幻灯片的切换效果7.4.2 在幻灯片中设置自定义动画7.4.3 设置幻灯片的放映方式7.5 案例与实践练习第8章 PowerPoint高级应用8.1 利用母版快速处理文稿8.1.1 创建幻灯片母版8.1.2 幻灯片母版的编辑8.1.3 在母版中应用主题8.1.4 模板的创建与应用8.2 演示文稿与听众的交互8.2.1 创建自定义放映演示文稿8.2.2 演示文稿的发布与分发8.2.3 保存演示文稿为其他格式8.3 PowerPoint与其他Office程序的协作8.3.1 幻灯片中大纲的应用与Worel的协作8.3.2 PowerPoint与Excel的协作8.4 案例与实践练习第4篇 Office整合应用第9章 其他Office软件的应用9.1 利用Outlook管理客户联系9.1.1 Outlook帐户设置9.1.2 Outl00k联系人管理9.1.3 Outl00k日程规划与会议管理9.2 其他Office软件应用9.2.1 利用Visio创建丰富的图形9.2.2 其他Office软件应用简介9.3 0frice文档与网页的结合9.3.1 将W0rd文档发布到Web中9.3.2 发布Excel数据到Web页9.3.3 发布演示文稿到Web页9.4 案例与实践练习参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用教程>>

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