第一图书网, tushu007.com

<<Office高级实用案例>>

图书基本信息

书名：<<Office高级实用案例>>

13位ISBN编号：9787564311629

10位ISBN编号：7564311622

出版时间：2011-7

出版时间：西南交通大学出版社

作者：范敏，范尚书 编

页数：266

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世纪普通高等院校规划教材：Office高级实用案例（信息技术类）》将知识性、技能性与应用性相互结合，内容丰富，主要包括表格管理、Excel图表制作、函数应用实例、综合应用与技巧以及学习制作幻灯片共5章。
其中，表格管理主要介绍Excel和Word表格的操作；Excel图表制作主要介绍利用Excel表格数据制作各种图表；函数应用实例主要介绍利用Excel函数实现对表格数据的处理和分析；综合应用与技巧主要介绍Excel和Word以及Excel与Word相结合的综合使用；学习制作幻灯片主要介绍利用PowerPoint制作幻灯片的一般方法。

书籍目录

第l章　由范敏等编著1．1　工作簿的一般知识1．2　单击或双击鼠标及几种快捷键的作用1．3　一次打开或关闭多个文件的方法1．4　数据有效性输入的设置方法1．5　数据输入技巧1．6　为工作表添加美观的横条1．7　在Excel中制作斜线表头的方法1．8　快速填充数据的方法1．9　设置上标或下标（A2或A2)的方法1．10　设置列宽、行高和对齐方式的方法1．11　对数据的保护方法1．12　快速选中单元格的方法1．13　给单元格快速命名的方法1．14　自动备份Excel文件的方法1．15　合并或拆分单元格中数据1．16　将不同字数的姓名排列整齐的方法1．17　与同一个数加减乘除但不增加单元格的方法1．18　格式刷的使用方法1．19　表与表之间数据的链接方法1．20　快速关闭多个工作簿的方法1．21　对单元格中文字分段的方法1．22　合并单元格并使文字竖排或斜排的方法1．23　设置单元格数字格式的方法1．24　【条件格式】的设置方法1．25　设置相邻行凹凸效果的方法1．26　显示工作表中所有计算公式的方法1．27　批量删除或插入行、列和单元格的方法1．28　如何输入根式、分式等计算式子1．29　查看页面状况的方法1．30　设置【页眉和页脚】的方法1．31　同时看到多个工作表窗口的方法1．32　冻结窗格和拆分窗格的方法1．33　对数据排序的方法1．34　用电脑快速分组的方法1．35　对数据进行筛选的方法1．36　对数据分类汇总的方法1．37　插入和删除【批注】、【标注】、【脚注】、【尾注】及【题注】的方法1．38　建立和使用Excel模板的方法1．39　建立和使用Excel数据透视表的方法1．40　用【单变量求解】预测结果方法1．41　用【单变量模拟运算表】分析利润情况1．42　用【双变量模拟运算表】分析利润情况1．43　工作表的【组及分级显示】1．44　合并计算第2章　Excel图表制作2．1　制作柱形图2．2　制作普通饼图2．3　制作三维饼图2．4　为图表添加系列方法2．5　在Excel页面绘制图形第3章　函数应用实例3．1　AND函数的应用3．2　或函数OR的应用3．3　判断真假值函数IF的使用方法3．4　批量自动计算个人所得税的方法3．5　多种替换函数的应用3．6　用电脑统计投票结果（可提高效率几十倍)3．7　标准信封的自动批量打印3．8　排位函数RANK的应用3．9　评委对选手得分自动计算模板3．10　根据产品数量、质量等级自动计算工资公式3．11　根据身份证号码自动识别性别、年龄等信息3．12　快速统计成绩分的方法3．13　数组公式的应用3．14　数据库函数的应用3．15　利用下拉列表实现标准化快速输入3．16　用函数统计单元格数目3．17　求和函数及工具栏上∑的应用3．18　去头尾数后求平均函数TRIMMEAN的用法3．19　计算字符位数及提取字符函数的应用3．20　几种舍入函数的用法3．21　查找函数的用法3．22　固定利率分期付款函数PMT的应用3．23　资产折旧值函数DB的应用3．24　比较字符函数EXACT的应用3．25　用函数RAND随机编排考号的方法3．26　日期函数的应用3．27　文本与数字之间的相互转换3．28　英文字母间的大小写转换函数的应用3．29　从参数串中选出给定值函数CHOOSE的用法3．30　计算分布频率函数FREQuENCY和MODE的用法第4章　综合应用与技巧4．1　创建动态图表方法4．2　使横竖排表格互换的方法4．3　给工作表打印水印和背景4．4　自动填写收购发票金额的方法4．5　查找和替换应用的技巧4．6　复制、移动和粘贴的技巧4．7　打印表格的技巧4．8　将Excel与Word结合批量制作工资信息通知单4．9　批量填写已打印好的复杂数据表4．10　三种打印工资条的方法4．1l　如何在Excel工作表中编写Word文档4．12　抽奖器的应用方法4．13　批量填写登记表并插入照片的方法4．14　文本框与文本框的链接方法4．15　自定义打印特大号字4．16　批量打印会议座位牌信息4．17　为Word文档创建页码和目录4．18　设置项目符号、编号和多级符号的方法4．19　设置段落格式和字符间距的方法4．20　协作修改文档4．21　设置【字体】和【字号】的方法4．22　作文稿纸格子的设计方法4．23　在Word中制作组织结构图的方法4．24　打印Word页面的技巧4．25　混排页面的设置方法4．26　自动图文集的应用方法第5章　学习制作幻灯片5．1　创建新文稿的方法5．2　批量制作幻灯片经验介绍5．3　在幻灯片中制作文稿封面的方法5．4　对目录区操作的方法5．5　幻灯片文本的编辑方法5．6　复制幻灯片大纲中文字的方法5．7　使一页中既有文字又有图片、表格、视频等的方法5．8　幻灯片动画效果设置方法5．9　幻灯片切换的设置方法5．10　幻灯片的放映方法参考文献

编辑推荐

Microsoft Office是一套优秀的办公自动化软件。
在办公自动化日益普及的今天，MicrosoftOffice软件的使用在日常工作中占有重要的地位，也是大学计算机文化基础课程必学的内容之一。
《21世纪普通高等院校规划教材：Office高级实用案例（信息技术类）》以方便读者操作为出发点，具有取材贴近现实应用、案例典型、图文并茂、叙述简洁、深入浅出、结构清晰、可操作性好、实用性强的特点，适合作为指导读者解决工作中的实际问题的参考书，同时也适合作为各类学生“计算机文化基础”课程的实践性教材，可以根据理论学习进度，选取其中部分或者全部内容让学生进行综合训练。

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