第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787811181173

10位ISBN编号：7811181177

出版时间：2007-11

出版时间：上海大学出版社

作者：陆铭

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

本书概要地介绍了办公自动化的基本条件及其发展，介绍了办公事务处理软件的主要功能，详细介绍了微软的word、Excel、PowerPoint、Access等经典软件的应用，同时也简要介绍了Office套装软件中其他组件如Outlook、Project、SharePoint等的功能和应用。
全书各章以案例为导向，着重介绍软件功能在办公事务处理中的应用，尤其强调了网络环境下协同工作的应用。
　本书可作为高等学校非计算机专业的计算机应用技能课程教材，也可供有一定计算机基础的自学人员和应用计算机进行事务处理的人员参考，可提高学习者应用Office软件的能力，并获得一定的电子政务基础知识。

<<办公自动化>>

书籍目录

第一章 办公自动化概述 1.1 办公自动化基本概念 1.1.1 办公自动化概述 1.1.2 办公自动化的硬件条件 1.1.3 办公自动化的软件基础 1.1.4 电子政务概述 1.2 Office套装软件概述 1.2.1 Office组件简介 1.2.2 Office统一的工作界面 1.2.3 Office剪贴板的应用 1.2.4 Office助手的应用 1.2.5 Office的联机帮助 习题第二章 Word 2.1 Word简介 2.2 文档的创建 2.2.1 启动Word 2.2.2 Word的工作界面 2.2.3 大纲视图 2.3 文档操作 2.3.1 创建新文档 2.3.2 输入文本 2.3.3 保存文档 2.3.4 关闭和打开文档 2.3.5 在文档之间切换 2.3.6 发送文档 2.3.7 模板和向导 2.4 文档的编辑和排版 2.4.1 编辑文档 2.4.2 字符格式化 2.4.3 段落格式化 2.4.4 文档格式化 2.4.5 样式 2.5 图形和绘图操作 2.5.1 图形和图像的编排 2.5.2 绘图工具栏的使用 2.6 表格和图表的操作 2.6.1 创建与编辑表格 2.6.2 修改表格 2.6.3 表格格式的编排 2.6.4 表格和图表 2.7 文档的最后处理 2.7.1 管理文档结构 2.7.2 添加页眉和页脚 2.7.3 添加页码 2.7.4 添加脚注和尾注 2.7.5 添加批注和题注 2.7.6 登录文档信息 2.7.7 保护文档 2.7.8 打印文档 2.8 Word的高级功能 2.8.1 语音输入 2.8.2 手写输入 2.8.3 宏的使用 2.8.4 邮件合并 习题第三章 Excel应用 3.1 Excel简介和案例 3.1.1 Excel简介 3.1.2 应用案例 3.2 工作表的创建 3.2.1 认识Excel 3.2.2 工作表的制作 3.2.3 工作表中数据的运算 3.2.4 保存工作表 3.2.5 退出Excel 3.3 工作表的编辑和格式设置 3.3.1 工作表的编辑 3.3.2 工作表的格式设定 3.3.3 自动套用格式 3.4 工作簿的操作 3.4.1 建立工作簿 3.4.2 管理工作簿 3.4.3 工作表和工作簿间数据的链接 3.4.4 工作簿中数据的保护 3.4.5 窗口的拆分和冻结窗格 3.4.6 保存工作簿 3.5 Excel图表 3.5.1 创建图表 3.5.2 编辑图表 3.5.3 打印数据表和图表 3.6 管理和分析数据 3.6.1 筛选 3.6.2 排序 3.6.3 分类汇总 3.6.4 数据透视表和数据透视图 3.6.5 决策与预测 ¨ 3.7 共享Excel数据 3.7.1 共享Excel数据 3.7.2 发布工作表 习题第四章 PowerPoint应用 4.1 PowerPoint概述 4.1.1 PowerPoint简介 4.1.2 PowerPoint应用案例 4.2 演示文稿的创建 4.2.1 使用模板创建演示文稿 4.2.2 选择合适的幻灯片版式 4.2.3 在幻灯片上添加对象 4.2.4 模板设计与演讲稿制作 4.3 演示文稿的色彩与动画效果 4.3.1 配色方案的选用 4.3.2 动画方案的选用 4.3.3 自定义动画效果 4.4 演示文稿的放映设置 4.4.1 放映参数的设置 4.4.2 演讲时查看幻灯片备注 习题第五章 Access数据库技术及应用 5.1 数据库的基本知识 5.1.1 数据库的基本概念 5.1.2 Access 2003简介 5.2 表与关系 5.2.1 表的结构设计 5.2.2 表的创建 5.2.3 表的管理与操作 5.2.3 数据的导入与导出 5.3 查询 5.3.1 查询的简介 5.3.2 选择查询 5.3.3 参数查询 5.3.4 交叉表查询 5.3.5 操作查询 5.3.6 SQL查询 5.4 窗体 5.4.1 窗体的概念 5.4.2 快速创建窗体 5.4.3 使用设计视图创建窗体 5.4.4 使用数据透视表向导创建数据透视表 5.4.5 窗体高级设计 5.4.6 窗体实例 5.5 数据报表 5.5.1 报表的组成 5.5.2 报表的设计 5.6 宏 5.6.1 宏的概念 5.6.2 宏的创建 5.6.3 宏的运行 5.6.4 常用的宏操作 5.7 数据库应用系统开发 5.7.1 软件开发的一般方法 5.7.2 需求分析 5.7.3 系统设计 5.7.4 系统实现 5.7.5 系统测试 5.7.6 运行维护 5.7.7 系统安全 习题第六章 Office其他组件的使用简介 6.1 Outlook 2003的使用 6.1.1 启动Outlook 2003和设置电子邮件账户 6.1.2 用Outlook 2003收发邮件 6.1.3 方便的邮件信息管理与查看 6.1.4 用Outlook 2003禁止垃圾邮件 6.1.5 安排工作日程 6.2 Project 2003的使用 6.2.1 项目管理的基础知识 6.2.2 使用Project 2003简化项目管理 6.2.3 创建Project 2003项目 6.3 SharePoint的使用 6.3.1 SharePoint系统要求及安装 6.3.2 SharePoint 2003的协同办公简介 6.3.3 用微软的SharePoint 2003进行文档协作实验一 文档的创建实验二 文档的编辑实验三 表格的制作实验四 图表和图形操作实验五 文档的最后处理实验六 综合练习实验七 数据表的创建实验八 数据表的格式化实验九 Excel工作簿的操作实验十 创建以及编辑图表实验十一 管理和分析数据（一）实验十二 管理和分析数据（二）实验十三 数据共享实验十四 演示文稿制作的基本操作实验十五 多媒体演示文稿的制作实验十六 创建和管理数据库实验十七 查询实验十八 窗体实验十九 数据报表与宏实验二十 Access综合实验教学进度表

第一图书网, tushu007.com

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