

<<Office办公软件案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件案例教程>>

13位ISBN编号：9787030327673

10位ISBN编号：7030327675

出版时间：2011-12

出版时间：科学出版社

作者：章晓英，王红 主编

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>

<<Office办公软件案例教程>>

内容概要

本书针对高职高专计算机公共基础课而编写，主要内容包括Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格处理软件、PowerPoint 2003演示文稿制作软件、Visio 2003制图软件、Outlook 2003邮件软件、Internet 应用、Photoshop图形图像处理软件和常用工具软件的使用。

《Office办公软件案例教程》采用“任务驱动”的方式设计教材体系，书中的许多案例或是由企事业单位实际工作中的具体案例改编的，或是教学实践中的一些技巧性案例，以实践技能为核心，注重全面提高学生的实践技能和实践素养。

本书层次清晰、图文并茂、通俗易懂、实用性强。

本书可作为高职高专院校计算机公共课教材，也可以作为成人教育、计算机等级考试以及各类计算机培训班的培训教材和自学参考书。

<<Office办公软件案例教程>>

书籍目录

前言

任务1 培训通知单——Word基础操作

1.1 案例背景

1.2 案例分析

1.3 案例实现

1.3.1 新建空白文档

1.3.2 输入并编辑内容

1.3.3 修饰文字和段落格式

1.3.4 插入并设置表格

1.3.5 设置加圈文字和项目符号

1.3.6 设置页眉和艺术字体

1.3.7 插入日期

1.4 案例总结

1.5 课后练习

任务2 批量制作邀请函——邮件合并

2.1 案例背景

2.2 案例分析

2.3 案例实现

2.3.1 创建邀请函主文档

2.3.2 美化邀请函并输入内容

2.3.3 制作公司图章

2.3.4 建立邀请函的数据源

2.3.5 实现邮件合并

2.3.6 批量制作信封

2.4 案例总结

2.5 课后练习

任务3 公司广告宣传单——艺术字与绘图的应用

3.1 案例背景

3.2 案例分析

3.3 案例实现

3.3.1 设置版面布局

3.3.2 设置页面背景

3.3.3 美化页面

3.3.4 制作宣传单的内容

3.4 案例总结

3.5 课后练习

任务4 论文排版——长文档的制作与管理

4.1 案例背景

4.2 案例分析

4.3 案例实现

4.3.1 页面和属性设置

4.3.2 使用设置

4.3.3 多级符号

4.3.4 图表的创建和自动编号

4.3.5 添加不同的页眉和页脚

<<Office办公软件案例教程>>

4.3.6 使用审阅功能

4.3.7 生成目录

4.3.8 保存模板

4.4 案例总结

4.5 课后练习

任务5 智能通讯录——Excel基本操作

5.1 案例背景

5.2 案例分析

5.3 案例实现

5.3.1 新建工作簿

5.3.2 输入表格内容

5.3.3 设置单元格格式

5.3.4 自动筛选功能的应用

5.3.5 视图管理器

5.3.6 为工作簿创建密码

5.3.7 打印工作表

5.4 案例总结

5.5 课后练习

任务6 员工工资管理——函数和宏的使用

6.1 案例背景

6.2 案例分析

6.3 案例实现

6.3.1 计算员工工龄

6.3.2 计算“工资明细”工作表中的各项内容

6.3.3 汇总计算实发工资

6.3.4 打印工资条

6.4 案例总结

6.5 课后练习

任务7 产品销售统计分析表

7.1 案例背景

7.2 案例分析

7.3 案例实现

7.3.1 制作销售记录单

7.3.2 使用记录单输入与浏览销售数据

7.3.3 格式化单元格

7.3.4 利用排序分析数据

7.3.5 利用筛选功能分析数据

7.3.6 利用分类汇总功能分析数据

7.3.7 创建数据透视表

7.4 案例总结

7.5 课后练习

任务8 学生成绩统计表

8.1 案例背景

8.2 案例分析

8.3 案例实现

8.3.1 制作年级成绩总表

8.3.2 制作各班级成绩表

<<Office办公软件案例教程>>

8.3.3 制作成绩统计与分析表

8.4 案例总结

8.5 课后练习

任务9 公司简介幻灯片——PowerPoint基本操作

9.1 案例背景

9.2 案例分析

9.3 案例实现

9.3.1 创建演示文稿

9.3.2 设计演示文稿模板

9.3.3 编辑母版

9.3.4 输入幻灯片内容

9.3.5 设计幻灯片的超链接

9.3.6 插入Flash动画

9.3.7 放映幻灯片

9.4 案例总结

9.5 课后练习

任务10 广告宣传——多媒体元素应用

10.1 案例背景

10.2 案例分析

10.3 案例实现

10.3.1 创建演示文稿并设置版式

10.3.2 插入图形元素

10.3.3 添加音乐元素

10.3.4 添加动画效果

10.3.5 设置切换方式

10.3.6 排练计时和循环播放

10.3.7 打包演示文稿

10.4 案例总结

10.5 课后练习

任务11 培训演示文稿

11.1 案例背景

11.2 案例分析

11.3 案例实现

11.3.1 创建演示文稿

11.3.2 输入具体内容

11.3.3 控制幻灯片放映

11.4 案例总结

11.5 课后练习

任务12 使用Visio制作结构图

12.1 案例背景

12.2 案例分析

12.3 案例实现

12.3.1 MicrosoftOfficeVisio的基本概念

12.3.2 结构图的制作

12.4 案例总结

12.5 课后练习

任务13 使用Visio制作网络图

<<Office办公软件案例教程>>

13.1 案例背景

13.2 案例分析

13.3 案例实现

13.3.1 新建文件

13.3.2 添加标题

13.3.3 设置布局和添加网络形状

13.3.4 添加网络设备、连线及说明

13.3.5 添加图列表

13.4 案例总结

13.5 课后练习

任务14 使用Visio制作数据模型图

14.1 案例背景

14.2 案例分析

14.3 案例实现

14.3.1 新建文档

14.3.2 【反向工程】命令

14.4 案例总结

14.5 课后练习

任务15 网上求职——使用Outlook收发电子邮件

15.1 案例背景

15.2 案例分析

15.3 案例实现

15.3.1 设置Outlook

15.3.2 编辑并发送邮件

15.3.3 收取并回复邮件

15.3.4 管理邮件

15.4 案例总结

15.5 课后练习

任务16 管理招聘邮件——Outlook高级应用

16.1 案例背景

16.2 案例分析

16.3 案例实现

16.3.1 使用信纸

16.3.2 创建并使用签名

16.3.3 跟踪邮件

16.3.4 设置邮件模板

16.3.5 设置自动回复

16.3.6 设置邮件选项

16.4 案例总结

16.5 课后练习

任务17 制定旅游方案——网络信息查询

17.1 案例背景

17.2 案例分析

17.3 案例实现

17.3.1 浏览器简介

17.3.2 网上搜索信息

17.3.3 查询出行路线

<<Office办公软件案例教程>>

17.3.4 网上预订业务

17.3.5 添加和整理收藏夹

17.3.6 使用搜索引擎

17.4 案例总结

17.5 课后练习

任务18 沟通无限——即时通讯工具

18.1 案例背景

18.2 案例分析

18.3 案例实现

18.3.1 注册与登录MSN

18.3.2 添加联系人

18.3.3 收发文字消息

18.3.4 语音/视频会话

18.3.5 网络会议

18.3.6 远程协助

18.3.7 共享文件

18.4 案例总结

18.5 课后练习

任务19 使用Photoshop处理数码照片

19.1 案例背景

19.2 案例分析

19.3 案例实现

19.3.1 图像基础知识

19.3.2 去痘消斑不留痕

19.3.3 磨皮术

19.3.4 加长眼睫毛

19.3.5 用Photoshop画彩妆

19.4 案例总结

19.5 课后练习

任务20 其他常用工具软件的使用

20.1 案例背景

20.2 案例分析

20.3 案例实现

20.3.1 常用杀毒软件

20.3.2 压缩与解压缩软件WinRAR

20.3.3 PDF阅读器

20.4 案例总结

20.5 课后练习

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>