

<<(特价书)office职场应用无忧>>

图书基本信息

书名：<<(特价书)office职场应用无忧>>

13位ISBN编号：9787114061776

10位ISBN编号：7114061773

出版时间：2004-1

出版时间：人民交通出版社

作者：张桂焯

页数：248

字数：400000

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>

<<(特价书)office职场应用无忧>>

内容概要

本书针对教师工作的需求，以教师工作的内容为主线，讲述如何利用Office中的各个组件来处理教学工作中的各类问题，如制作工作计划表、构建班级网页、实现班级财务管理，编制教学演示文档，刻录学生电子相册等。

本书每一章可以帮助用户完成一个完整的应用方案，即使用户在繁忙的工作过程中没有足够的时间从头到尾地浏览、学习，也可以很方便地随用随看。

书籍目录

第1章 制定工作计划	1.1 案前分析	1.1.1 案例背景	1.1.2 目标问题和解决思路	1.1.3 操作要点
1.2 制定工作计划表	1.2.1 选用Office工具	1.2.2 实现方法	1.3 工作计划实用操作	1.3.1 美化表格
1.3.2 打印文档	1.4 常见问题及解决办法	第2章 管理学生档案		
2.1 案前分析	2.1.1 案例背景	2.1.2 目标问题和解决思路	2.1.3 操作要点	2.2 建立学生档案
2.2.1 选用工具	2.2.2 实现方法	2.3 档案表的美化和修饰		
2.3.1 设置字符格式	2.3.2 让单元格数据居中显示	2.3.3 添加边框和底纹	2.3.4 去掉网格线	2.4 档案资料查询与管理
2.4.1 快速查找某个学生的基本资料	2.4.2 替换需要修改的内容	2.5 常见问题及解决办法		
第3章 构建班级管理结构				
3.1 案前分析	3.1.1 案例分析	3.1.2 目标问题和解决思路	3.1.3 操作要点	3.2 建立班级管理结构
3.2.1 选用工具	3.2.2 实现方法	3.3 美化班级管理结构图		
3.3.1 调整结构图的大小	3.3.2 修改文本框效果	3.3.3 修改连接线的线型	3.3.4 自动套用格式	3.4 常见问题及解决办法
第4章 制作班级网页				
4.1 案前分析	4.1.1 案例背景	4.1.2 目标问题和解决思路	4.2.3 操作要点	4.2 建立班级网页
4.2.1 选用工具	4.2.2 实现方法	4.3 常见问题及解决办法		
第5章 设计邀请函				
5.1 案前分析	5.1.1 案例背景	5.1.2 目标问题和解决思路	5.2 制作邀请函	5.2.1 选用工具
5.2.2 实现方法	5.3 常见问题及解决办法			
第6章 Outlook 不只是邮件工具				
6.1 案前分析	6.1.1 案例背景	6.1.2 目标问题和解决思路	6.2 给学生发邮件	6.2.1 选用工具
6.2.2 实现方法	6.3 常见问题及解决办法			
第7章 班级财务管理				
7.1 案前分析	7.1.1 案例背景	7.1.2 目标问题和解决思路	7.1.3 操作要点	7.2 建立班级表格
7.2.1 选用工具	7.2.2 实现方法	7.3 保护财务表格		
7.3.1 隐藏单元格内容	7.3.2 隐藏编辑栏内容	7.3.3 隐藏整行数据	7.3.4 怎样保护表格中的数据	7.3.5 设置打开和修改权限密码
7.4 常见问题及解决办法	第8章 制作备课教案			
第9章 制作教学演示幻灯片				
第10章 应对“题海战术”，创建试题库				
第11章 制作试卷				
第12章 学生成绩统计与分析				
第13章 教学论文及设计和排版				
第14章 电子相册				

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>