

<<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：9787115233622

10位ISBN编号：7115233624

出版时间：2010-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙海伦 编

页数：188

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>

<<办公软件应用教程>>

前言

随着计算机的普及,熟练掌握计算机办公软件的使用已经成为人们必备的技能之一,因此如何快速掌握办公软件的使用技术,并将其应用到现实生活和实际工作中,提高学生办公软件的操作技能,已经成为各类院校迫切需要解决的问题。

本书在编写过程中,广泛征求了高职院校老师和学生的意见,参照教育部提供的相关文件,进行了精心的组织和编写,以满足高职高专学生对办公自动化软件学习的需要。

本书精选日常生活中使用频率较高的案例作为讲解对象,详细地介绍了软件的使用方法,突出实用性,注重培养学生的实践能力。

本书具有以下特色。

采用“项目驱动、案例教学”的编写方式,以软件划分模块,通过精心编排的项目内容介绍Office 2003办公软件三大组件的日常应用,使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位所需技能。

每个项目都是一个综合案例,每个案例都将通过清晰的步骤和丰富的插图来进行展示。

既便于学生自学,又便于教师授课。

最后精心安排了课后练习,以帮助学生及时巩固所学内容。

<<办公软件应用教程>>

内容概要

本书基于微软公司的Office 2003办公软件，以项目驱动的方式进行编写。

书中所选项目都是来自于实际工作中常见的工作事务，并以软件划分模块，按照Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003以及综合应用分篇，共15个项目，系统地介绍Office 2003办公软件的应用，将实际操作案例引入教学，每个案例都采用【项目背景】 【项目分析】 【解决方案】 【项目升级】 【项目小结】的结构进行讲解。

全书思路清晰、应用性强。

本书将理论知识与实践操作紧密结合，重点突出上机操作环节。

全书以Office 2003办公软件的主要功能为主线，结合实例介绍了Office 2003办公软件的使用技巧；在内容选择、结构安排上更加符合读者的认知习惯。

通过本书的学习，读者可以迅速、轻松地掌握Office 2003办公软件的使用方法与技巧。

本书可作为高职高专院校的办公自动化教材，也可以作为有一定Office基本操作能力的人员的自学用书或参考资料，还可以作为企事业单位办公人员计算机应用的培训教材。

书籍目录

第一篇 Word2003应用集合项目一 制作学生会纳新海报——文档的创建与设计任务一 新建文档任务二 录入与编辑文本任务三 格式化文字任务四 保存并退出项目升级 制作圣诞贺卡项目小结课后练习 制作药品说明书项目二 制作个性求职简历——表格的设计与应用任务一 创建表格任务二 合并表格任务三 设置表格属性项目升级 制作课程表项目小结课后练习 出国留学并保留学籍审批表项目三 制作公司组织结构图——图表的应用任务一 插入图示任务二 设置图示项目升级 制作健康饮食金字塔项目小结课后练习 制作“麦麦多茶餐厅优惠券”项目四 编排毕业论文——长文档的处理任务一 设置封面任务二 设置论文摘要任务三 设置页眉和页脚任务四 设置样式和格式任务五 使用样式任务六 生成目录项目升级 审阅文档项目小结课后练习 编排诗词项目五 制作商务信函——合并邮件任务一 创建表格任务二 插入公式任务三 合并邮件项目升级 制作通知函信封项目小结课后练习 打印准考证第二篇 Excel2003应用集合项目六 制作人事档案表——表格的创建与设计任务一 建立工作簿并输入数据任务二 格式化工作表操作一 设置字体操作二 设置对齐方式操作三 设置行高和列宽操作四 设置表格线项目升级 人事档案表的美化项目小结课后练习 制作作息时间表项目七 制作学生成绩表——公式与函数的应用任务一 使用公式任务二 填充公式任务三 使用函数项目升级 学生成绩表的统计函数及嵌套函数项目小结课后练习 制作销售业绩表项目八 制作职员工资表——数据处理操作任务一 排序任务二 自动筛选任务三 分类汇总项目升级 高级筛选和多级分类汇总操作操作一 高级筛选操作二 多级分类汇总项目小结课后练习 营业额统计表项目九 制作销售统计表——图表的制作与格式设置任务一 创建图表任务二 编辑图表项目升级 图表的格式设置项目小结课后练习 复合条饼图的建立与格式设置项目十 制作资产负债表——打印与安全管理任务一 打印设置任务二 安全管理操作一 工作表的保护操作二 工作簿的安全性项目升级 订货明细表页眉、页脚和标题行的打印设置项目小结课后练习 股票涨跌明细表的打印设置第三篇 PowerPoint 2003应用集合项目十一 制作企业宣传报告书——演示文稿的制作任务一 创建幻灯片母版任务二 设置幻灯片母版任务三 导入图片任务四 插入自选图形任务五 应用幻灯片标题母版及艺术字项目升级 插入组织结构图项目小结课后练习 制作某大学基本情况简介项目十二 制作产品推广策划书——数据图表的制作任务一 应用幻灯片版式任务二 创建饼形图表任务三 创建并修改图表项目升级 插入Excel表格项目小结课后练习 制作某新型汽车上市推广方案项目十三 制作竞聘演讲稿——多媒体与动画的应用任务一 应用设计模板任务二 插入多媒体对象任务三 创建自定义动画任务四 编辑文字和设置版式项目升级 切换放映项目小结课后练习 制作某学科教学课件项目十四 制作公司主页——Web演示文稿的制作任务一 应用内容提示向导任务二 设置超链接项目升级 演示文稿转换HTML项目小结课后练习 以Web演示文稿形式介绍某药品公司综合篇 三合一完美集合项目十五 制作招生简章——Office 2003综合应用任务一 创建Excel2003表格任务二 创建Word2003文档任务三 在Word2003文档中嵌入和链接 Excel2003表格项目升级 在Word2003文档中链接图表及文档美化操作一 建立图表操作二 图表的格式化操作三 链接图表操作四 文档的美化操作五 Word与Excel在PowerPoint中的应用项目小结课后练习 成绩分析报告表

章节摘录

【项目背景】 制作组织结构图的软件有很多，绘图软件制作的结构图很美观，但它对使用者的专业水平要求过高，掌握起来不太容易，而且速度很慢，在后期使用过程中也不便于修改。在Word 2003中，就可以用内嵌的组织结构图制作工具方便快捷地制作组织结构图。Word2003的图示库中包括组织结果图、循环图、射线图、棱锥图、维恩图、目标图等。可以根据不同的工作需要选择不同的图示类型。本项目主要介绍组织结果图、棱锥图这两种图示的制作过程，以熟悉并掌握Word 2003制图功能，提高工作效率。

【项目分析】 公司组织结构图以图形方式清晰、直观地展现了公司的整体组织结构，是最常见的表现雇员、职称和群体关系的一种图表。

它形象地反映了组织内各机构、岗位相互之间的关系。

组织结构图主要是表达组织结构中的隶属、管理、支持关系，也可以把它看作一种逻辑关系，链接各部门或职位模块之间的线段称为“逻辑线”。

组织结构图主要由框（职位或者部门）和线组成的。

本项目主要介绍宏达公司组织结构图的制作过程，如图3.1所示，在【图示库】中选取组织结构图后通过添加下属、调整样式、设置属性等制作过程实现。

一个完整的组织结构图还需要其他图片、文字效果、各种符号的修饰。

.....

<<办公软件应用教程>>

编辑推荐

以软件划分模块、以案例贯穿全书、以应用阐述理论。

随着计算机的普及, 熟练掌握计算机办公软件的使用已经成为人们必备的技能之一. 因此如何快速掌握办公软件的使用技术. 并将其应用到现实生活和实际工作中, 提高学生办公软件的操作技能. 已经成为各类院校迫切需要解决的问题。

本书在编写过程中, 广泛征求了高职院校老师和学生的意见, 参照教育部提供的相关文件. 进行了精心的组织和编写。

以满足高职高专学生对办公自动化软件学习的需要。

《办公软件应用教程(项目式)》精选日常工作中使用频率较高的案例作为讲解对象, 详细地介绍了软件的使用方法。

突出实用性. 注重培养学生的实践能力。

本书基于微软公司的Office 2003办公软件, 以项目驱动的方式进行编写。

书中所选择项目都是来自于实际工作中常见的工作事务, 并以软件划分模块, 按照Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003以及综合应用分篇, 共15个项目, 系统地介绍Office 2003办公软件的应用, 将实际操作案例引入教学, 每个案例都采用【项目背景】 【项目分析】 【解决方案】 【项目升级】

【项目小结】的结构进行讲解, 全书思路清晰、应用性强。

<<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>