

<<办公软件案例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公软件案例教程>>

13位ISBN编号：9787115262103

10位ISBN编号：7115262101

出版时间：2011-10

出版单位：人民邮电出版社

作者：王凡帆 编

页数：298

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>

<<办公软件案例教程>>

内容概要

本书从Office 2003的基础知识和基本操作出发,详细讲解了Office 2003各个主要组件的使用方法。

以“知识点+案例应用+拓展”的设计思路,把软件的使用功能与实际案例的操作步骤和方法紧密地结合在一起。

全书共分9章,主要内容包括Windows

XP操作系统应用、Word文字处理软件应用、Excel电子表格应用、PowerPoint演示文稿软件应用、FrontPage综合应用、Outlook综合应用、办公软件联合应用、Access数据库的应用和Internet综合应用。

另外,本书还配有案例及练习的素材,能帮助读者轻松学会Office

2003的使用,同时还能提高办公文档的设计与操作水平,掌握办公文档处理的各种技能。

全书知识编排由浅入深,本书可作为高职高专计算机公共基础课或办公软件教材,同时还适合各种电脑培训班的培训教材或参考书。

<<办公软件案例教程>>

书籍目录

第1章 Windows XP操作系统应用

- 1.1 Windows XP的基本操作——工作界面应用
- 1.2 Windows XP的基本操作——文件及文件夹的管理
- 1.3 Windows XP的综合应用——系统设置与管理
- 1.4 Windows XP的高级应用——系统优化

第2章 Word文字处理应用

- 2.1 Word 2003文字编辑——轻松制作个人求职简历
- 2.2 Word 2003样式及格式刷应用——轻松制作公司劳动合同
- 2.3 Word页眉页脚编排——轻松制作公司信笺模板
- 2.4 Word应用——轻松制作公司合同专用章
- 2.5 Word自绘图形——轻松制作公司组织结构图
- 2.6 Word表格应用——轻松制作公司产品报价表
- 2.7 Word图文混排——轻松制作产品宣传海报

第3章 Excel电子表格应用

- 3.1 Excel格式设置及工作簿发布应用——轻松制作公司员工通讯录
- 3.2 Excel视图及函数应用——管理工资表
- 3.3 Excel图表生成及VLOOKUP应用——员工档案资料管理
- 3.4 Excel分类汇总及透视表应用——接团记录表管理
- 3.5 Excel模板应用——制作抽奖器
- 3.6 Excel合并计算应用——合并计算员工加班表
- 3.7 OFFSET及MATCH函数应用——公司客车情况查询

第4章 PowerPoint演示文稿应用

- 4.1 PowerPoint基本应用——制作员工培训讲义
- 4.2 PowerPoint综合应用——轻松制作电子相册

第5章 FrontPage综合应用

- 5.1 表格布局网页——制作公司宣传网页
- 5.2 框架网页应用——设计公司宣传主页

第6章 Outlook综合应用

- 6.1 Outlook的发送与接收邮件——收发邮件的好帮手
- 6.2 Outlook的约会功能——约会管理与提醒

第7章 办公软件的联合应用

- 7.1 邮件合并应用——批量打印工作卡
- 7.2 Word与PowerPoint应用——酒店介绍展示

第8章 Access数据库的应用

- 8.1 Access创建数据库管理数据——制作公司人事管理库
- 8.2 快速查询打印数据——创建简单查询打印模块

第9章 Internet综合应用

- 9.1 Internet基本应用——Internet选项的设置
- 9.2 Internet基本应用——电子邮件使用
- 9.3 Internet综合应用——网络会议NetMeeting
- 9.4 Internet综合应用——文件传输软件CuteFTP 5.0

<<办公软件案例教程>>

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>