

<<办公软件高级应用实践教学>>

图书基本信息

书名：<<办公软件高级应用实践教学>>

13位ISBN编号：9787308074421

10位ISBN编号：7308074420

出版时间：2010-5

出版时间：浙江大学出版社

作者：吴卿 编

页数：176

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>

<<办公软件高级应用实践教程>>

前言

微软公司的Office系列软件是目前世界上最流行的办公自动化软件，在社会各行各业中的应用非常广泛。

提高办公自动化软件的应用能力，特别是Office系列软件的应用能力成为各类办公人员的迫切要求。本书是为《办公软件高级应用》编写的配套教学用书，以案例的形式介绍和讲解了Office系列常用软件的高级应用方法和技巧。

全书共分为5个篇章：第1篇，Word高级应用。

本篇以4个案例为基础，介绍了利用Word软件制作长文档和特殊文档的方法和技巧，主要包括页面设置，样式的使用，注释和交叉引用，目录、模板、域的概念和使用，文档修订和文档保护等内容。

第2篇，Excel高级应用。

本篇以4个案例为基础，介绍了利用Excel软件对数据进行管理和分析的方法和技巧，主要包括数据的输入方法、函数和公式、数组、常用函数、数据排序、数据筛选、分类筛选、数据透视表和数据透视图等内容。

第3篇，PowerPoint高级应用。

本篇以2个案例为基础，介绍了利用PowerPoint软件开发演示文稿的方法和技巧，主要包括模板和配色方案、母版、背景设置、动画效果、放映方式、多媒体、文档转换、表格、艺术字等内容。

第4篇，Access高级应用。

本篇以2个案例为基础，介绍了利用Access建立小型数据库的方法和技巧，主要包括数据库的分析、设计、构架和组织，数据的有效性规则，查询的建立，窗体平台构建和报表输出，数据透视图表，与Word结合的邮件合并等内容。

第5篇，综合应用。

本篇以2个案例为基础，介绍了利用Visio制作图表和VBA宏的使用方法，主要包括组织结构图和流程图的制作、Excel函数的使用、宏和VBA等内容。

本书在编写过程中注重理论知识与实践操作相结合，以实际操作方法为讲解的重点。

每一个案例的介绍包括“问题描述”、“解决思路”、“知识要点”、“方案步骤”、“总结”5个部分组成。

【问题描述】介绍案例的基本情况和需要解决的问题。

<<办公软件高级应用实践教程>>

内容概要

本书是为《办公软件高级应用》编写的配套教学用书，以案例的形式介绍和讲解了Office系列常用软件的高级应用方法和技巧。

全书共分为5个篇章：第1篇，Word高级应用；第2篇，Excel高级应用；第3篇，PowerPoint高级应用；第4篇，Access高级应用；第5篇，综合应用。

本书在编写过程中注重理论知识与实践操作相结合，以实际操作方法为讲解的重点。每一个案例的介绍包括“问题描述”、“解决思路”、“知识要点”、“方案步骤”、“总结”5个部分组成。

<<办公软件高级应用实践教程>>

书籍目录

第1篇 word高级应用 1.1 Word案例应用(一) 1.1.1 问题描述 1.1.2 解决思路 1.1.3 知识要点 1.1.4 方案步骤 1.1.5 总结 1.2 Word案例应用(二) 1.2.1 问题描述 1.2.2 解决思路 1.2.3 知识要点 1.2.4 方案步骤 1.2.5 总结 1.3 Word案例应用(三) 1.3.1 问题描述 1.3.2 解决思路 1.3.3 知识要点 1.3.4 方案步骤 1.3.5 总结 1.4 Word案例应用(四) 1.4.1 问题描述 1.4.2 解决思路 1.4.3 知识要点 1.4.4 方案步骤 1.4.5 总结 1.5 习题 1.5.1 习题1 1.5.2 习题2 1.5.3 习题3 1.5.4 习题4第2篇 Excel高级应用 2.1 Excel案例应用(一) 2.1.1 问题描述 2.1.2 解决思路 2.1.3 知识要点 2.1.4 方案步骤 2.1.5 总结 2.1.6 练习 2.2 Excel案例应用(二) 2.2.1 问题描述 2.2.2 解决思路 2.2.3 知识要点 2.2.4 方案步骤 2.2.5 总结 2.2.6 练习 2.3 Excel案例应用(三) 2.3.1 问题描述 2.3.2 解决思路 2.3.3 知识要点 2.3.4 方案步骤 2.3.5 总结 2.3.6 练习 2.4 Excel案例应用(四) 2.4.1 问题描述 2.4.2 解决思路 2.4.3 知识要点 2.4.4 方案步骤 2.4.5 总结 2.4.6 练习 2.5 习题 2.5.1 习题1 2.5.2 习题2 2.5.3 习题3 2.5.4 习题4第3篇 PowerPoint高级应用 3.1 PowerPoint案例应用(一) 3.1.1 问题描述 3.1.2 解决思路 3.1.3 知识要点 3.1.4 方案步骤 3.1.5 总结 3.2 PowerPoint案例应用(二) 3.2.1 问题描述 3.2.2 解决思路 3.2.3 知识要点 3.2.4 方案步骤 3.2.5 总结 3.3 习题 3.3.1 设计一个介绍“CORBA技术”的演示文稿 3.3.2 设计一个介绍“我的学校”的演示文稿第4篇 Access高级应用 4.1 Access案例应用(一) 4.1.1 问题描述 4.1.2 解决思路 4.1.3 知识要点 4.1.4 方案步骤 4.1.5 总结 4.2 Access案例应用(二) 4.2.1 问题描述 4.2.2 解决思路 4.2.3 知识要点 4.2.4 方案步骤 4.2.5 总结 4.3 Access应用操作习题 4.3.1 习题1 4.3.2 习题2第5篇 综合应用 5.1 visio案例应用 5.1.1 问题描述 5.1.2 解决思路 5.1.3 知识要点 5.1.4 方案步骤 5.1.5 总结 5.1.6 习题 5.2 VBA宏案例应用 5.2.1 问题描述 5.2.2 解决思路 5.2.3 知识要点 5.2.4 方案步骤 5.2.5 总结 5.2.6 习题附录1 办公软件高级应用技术(二级)考试大纲附录2 办公软件高级应用技术操作样题

章节摘录

插图：2.函数和公式的使用（1）掌握。

Excel内建函数，并能利用这些函数对文档进行统计、处理。

（2）掌握公式的概念，能创建和应用数组公式。

3.数据分析（1）掌握数据列表的概念，能设计数据列表，利用自动筛选、高级筛选以及数据库函数来筛选数据列表，能排序数据列表，创建分类汇总。

（2）了解数据透视表的概念，能创建数据透视表，在数据透视表中创建计算字段或计算项目，并能组合数据透视表中的项目。

4.外部数据导入与导出与数据库、XML和文本的导入与导出。

三、PowerPoint高级应用1.模板与配色方案的使用（1）掌握设计模板、内容模板、传统应用模板的使用，能运用并禁用多重模板。

（2）掌握使用、创建、修改、删除、复制配色方案。

（3）掌握母版的概念，能够编辑并使用母版。

2.幻灯片放映（1）能够使用动画方案并自定义动画。

（2）掌握幻灯片切换方式，熟练使用动作按钮。

（3）掌握幻灯片的选择放映3.幻灯片多媒体效果能正确地插入并设置多媒体剪辑，添加并播放音乐，设置声音效果，录制语音旁白。

4.演示文稿输出（1）掌握将演示文稿打包成文件夹的方法。

（2）掌握将演示文稿发布成Web页的方法。

四、公共组件使用1.图表掌握图表的概念，能创建、更新标准类型与自定义类型的图表，并能正确操作图表元素与数据系列。

2.图形使用“绘图”工具处理自选图形。

3.表格数据表格插入、数据导入、格式设置、套用格式设置。

4.安全设置Word文档的保护。

Excel中的工作簿、工作表、单元格的保护。

演示文稿安全设置：正确设置演示文稿的打开权限、修改权限密码。

5.宏的使用掌握宏的概念，能录制、新建、使用宏。

<<办公软件高级应用实践教学>>

编辑推荐

《办公软件高级应用实践教学》是由浙江大学出版社出版的。

<<办公软件高级应用实践教学>>

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>