

<<办公软件高级应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件高级应用>>

13位ISBN编号：9787811256925

10位ISBN编号：7811256924

出版时间：2011-05-01

出版时间：中国海洋大学出版社

作者：陈君梅，曾东海 编

页数：275

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>>

内容概要

《高职高专“十二五”规划教材·计算机类：办公软件高级应用》以任务驱动的方式进行编写，把现代办公应用中遇到的实际问题归纳成任务实例，各章均以任务为主线进行讲解，采用“问题描述-解决方法-相关知识-实现步骤-总结”的讲解方式，以Office2010为办公平台，全面介绍了Word、Excel、PowerPoint的高级应用，把软件技术与职业应用结合起来。

本书所选任务与实际工作或生活紧密结合，任务的组织遵循可操作性强、循序渐进的原则，并注意突出任务的实用性、完整性和趣味性。

通过本书的学习，有助于大幅度提高学习和工作效率。

本书可作为高职高专院校“办公自动化”相关课程的教材，也可作为相关培训的教材和具有一定的Office基本操作技能人员的自学用书或参考资料。

<<办公软件高级应用>>

书籍目录

第1章 Word高级应用任务1.1 期刊的排版艺术问题描述解决方法相关知识实现步骤1.1.1 版面设置1.1.2 添加版面1.1.3 设置页眉页脚1.1.4 版面布局1.1.5 报头的艺术设计1.1.6 插入图片1.1.7 插入自选图形1.1.8 分栏1.1.9 利用文本框链接实现“分栏”效果1.1.10 期刊的打印总结练习任务1.2 调查报告的撰写问题描述解决方法相关知识实现步骤1.2.1 撰写调查报告1.2.2 设置调查报告格式1.2.3 插入和设置图片1.2.4 绘制表格和运用表格进行计算1.2.5 插入和设置图表1.2.6 版面设置1.2.7 其他元素设置总结练习任务1.3 长文档编排技巧问题描述解决方法相关知识实现步骤1.3.1 页面设置1.3.2 属性设置1.3.3 定义及应用样式1.3.4 设置标题的多级编号1.3.5 设置插图的自动编号1.3.6 生成目录1.3.7 将论文分节或分页1.3.8 设置页眉1.3.9 设置页脚总结练习任务1.4 公文模板和图书的校对问题描述解决方法相关知识实现步骤1.4.1 了解公文模板相关概念与种类1.4.2 创建公文模板1.4.3 编辑公文模板1.4.4 加载并应用公文模板1.4.5 图书校对与修订总结练习任务1.5 邀请函的制作（邮件合并）问题描述解决方法相关知识实现步骤1.5.1 准备数据源1.5.2 建立邀请函模板1.5.3 利用邮件合并制作邀请函1.5.4 制作信封总结练习第2章 Excel高级应用任务2.1 成绩表的制作问题描述解决方法相关知识实现步骤2.1.1 课程成绩表的创建2.1.2 课程成绩分析表的创建2.1.3 “班级成绩表”工作簿的制作2.1.4 成绩一览表的排序和筛选总结练习任务2.2 人事管理与工资计算问题描述解决方法相关知识实现步骤2.2.1 职工信息表的创建2.2.2 职工信息的统计2.2.3 职工信息查询表的建立2.2.4 工资计算表的建立2.2.5 “工资统计”工作表的建立与打印2.2.6 工资条的制作及打印2.2.7 电子版工资条的制作与邮寄总结练习任务2.3 销售数据管理问题描述解决方法相关知识实现步骤2.3.1 “销售记录”工作表的建立2.3.2 销售数据的“分类汇总”2.3.3 销售数据的“数据透视表”2.3.4 销售数据的图表表现2.3.5 “日常销售记录”工作表的制作总结练习任务2.4 存贷款本息计算问题描述解决方法相关知识实现步骤2.4.1 零存整取本息计算2.4.2 单变量求解定期定额2.4.3 定期存款本息计算2.4.4 模拟运算表的运用2.4.5 贷款偿还额的计算2.4.6 贷款偿还分析总结练习第3章 PowerPoint高级应用任务3.1 毕业答辩演讲稿的制作问题描述解决方法相关知识实现步骤3.1.1 由Word大纲创建PowerPoint演示文稿3.1.2 对幻灯片进行编辑操作3.1.3 在演示文稿中添加内容3.1.4 设置幻灯片的页脚3.1.5 美化幻灯片外观……第4章 综合应用参考文献

<<办公软件高级应用>>

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>