

<<办公软件高级应用与案例精选>>

图书基本信息

书名：<<办公软件高级应用与案例精选>>

13位ISBN编号：9787113122331

10位ISBN编号：7113122337

出版时间：2011-1

出版时间：中国铁道

作者：陈宝明//宣军英

页数：318

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>

## <<办公软件高级应用与案例精选>>

### 内容概要

《办公软件高级应用与案例精选》共分两篇：第1篇主要结合Office 2003介绍高级办公软件的基本知识及应用技能，共分Word高级应用、Excel高级应用、PowerPoint高级应用、Access数据库基础及宏与VBA基础5章。

第2篇为办公软件高级应用案例精选，共精选了14个不同应用领域中的案例，每个案例均从“问题描述”、“知识要点”、“操作步骤”和“练习提高”几个方面进行叙述，从不同方面反映了Office 2003在日常办公事务处理中的广泛应用。

《21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选》内容新颖、图文并茂，直观生动，注重实际操作，有助于学生学习“大学计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力。

《21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选》配有与教材配套的PPT电子教案及与浙江省计算机等级考试二级考试相关的模拟试题，以方便任课教师组织教学。

《21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选》适合作为高等院校“办公软件高级应用”课程的教材，也可作为办公软件高级应用等级考试的辅导用书，或作为企事业单位办公软件高级应用技术的培训教材。

## 书籍目录

第1篇 办公软件高级应用第1章 Word高级应用1.1 格式设置1.1.1 样式1.1.2 模板1.1.3 脚注和尾注1.1.4 题注和交叉引用1.2 版面设计1.2.1 视图方式1.2.2 页面设置1.2.3 分隔符1.2.4 页眉和页脚1.2.5 页码1.2.6 目录和索引1.3 域1.3.1 域的概念1.3.2 域的操作1.3.3 常用域1.4 文档修订1.4.1 打开和关闭修订1.4.2 批注操作1.4.3 查看批注和修订1.4.4 审阅批注和修订1.5 邮件合并1.5.1 功能简介1.5.2 应用实例第2章 Excel高级应用2.1 基本概念2.1.1 公式2.1.2 运算符2.1.3 单元格引用2.1.4 函数2.2 函数及其应用2.2.1 日期和时间函数2.2.2 数值计算函数2.2.3 统计函数2.2.4 逻辑函数2.2.5 文本函数2.2.6 查找函数2.2.7 财务函数2.2.8 数据库函数2.2.9 测试函数2.3 数组公式2.3.1 数组的概念2.3.2 数组公式的建立2.3.3 数组公式的应用2.4 数据分析与管理2.4.1 创建数据清单2.4.2 数据排序2.4.3 数据的分类汇总2.4.4 数据筛选2.4.5 列表的使用2.4.6 数据透视表第3章 PowerPoint高级应用3.1 演示文稿的制作3.1.1 PowerPoint2003的启动3.1.2 演示文稿的新建、打开与保存3.2 丰富演示文稿的内容3.2.1 插入图片3.2.2 插入自选图形3.2.3 插入艺术字3.2.4 创建表格3.2.5 创建图表3.2.6 导入Excel图表3.2.7 多媒体的应用3.3 设置幻灯片外观3.3.1 设计模板3.3.2 母版3.3.3 幻灯片版式3.3.4 幻灯片的背景3.3.5 幻灯片的配色方案3.4 演示文稿的动画设置与放映设置3.4.1 “动画方案”的设置3.4.2 自定义动画效果设置3.4.3 动作路径3.4.4 超链接3.4.5 创建动作按钮3.4.6 幻灯片切换3.4.7 自定义放映3.4.8 设置放映方式3.4.9 观看放映3.4.10 排练计时3.4.11 演示文稿打包与解包第4章 Access数据库基础4.1 数据库基础知识4.1.1 数据库概述4.1.2 数据模型4.1.3 关系数据库4.1.4 Access数据库结构4.2 创建数据库4.2.1 创建数据库4.2.2 创建数据表4.2.3 数据表相关操作4.2.4 数据的排序与筛选4.2.5 数据的导入与导出4.2.6 表间关系4.3 创建查询4.3.1 查询概述4.3.2 创建查询4.3.3 SQL查询4.3.4 查询条件4.4 窗体设计4.4.1 窗体概述4.4.2 创建窗体第5章 宏与VBA基础5.1 宏的录制与运行5.1.1 宏基础5.1.2 录制宏5.1.3 运行宏5.1.4 在Word中录制宏5.1.5 在Excel中录制宏5.1.6 在PowerPoint中录制宏5.1.7 指定宏的运行方式5.1.8 删除宏5.2 VisualBasic编辑器介绍5.2.1 打开VisualBasic编辑器5.2.2 VisualBasic编辑器主窗口5.2.3 设置工程属性5.2.4 关闭VisualBasic编辑器5.3 编辑已录制的宏5.3.1 在VisualBasic编辑器中测试宏5.3.2 编辑Word宏5.3.3 编辑Excel宏5.3.4 编辑PowerPoint宏5.4 VBA基础5.4.1 VBA与VB的区别5.4.2 理解对象、集合、属性和方法5.5 VBA的应用实例5.5.1 Word对象模型5.5.2 Excel对象模型5.5.3 PowerPoint对象模型5.6 结束语第2篇 办公软件高级应用案例精选案例1 网球课程学习报告 (Word) 1.1 问题描述1.2 知识要点1.3 操作步骤1.4 练习提高案例2 制作学生成绩表 (Word) 2.1 问题描述2.2 知识要点2.3 操作步骤2.4 练习提高案例3 毕业论文的排版 (Word) 3.1 问题描述3.2 知识要点3.3 操作步骤3.4 练习提高案例4 汽车销售统计计算 (Excel) 4.1 问题描述4.2 知识要点4.3 操作步骤4.4 提高练习案例5 新生基本信息管理 (Excel) 5.1 问题描述5.2 知识要点5.3 操作步骤5.4 提高练习案例6 等级考试成绩管理 (Excel) 6.1 问题描述6.2 知识要点6.3 操作步骤6.4 提高练习案例7 职工人事工资统计计算 (Excel) 7.1 问题描述7.2 知识要点7.3 操作步骤7.4 提高练习案例8 信息与计算机讲座演示文稿的优化 (PowerPoint) 8.1 问题描述8.2 知识要点8.3 操作步骤8.4 练习提高案例9 制作嘉兴简介演示文稿 (PowerPoint) 9.1 问题描述9.2 知识要点9.3 操作步骤9.4 练习提高案例10 学生成绩查询 (Access) 10.1 问题描述10.2 知识要点10.3 操作步骤10.4 练习提高案例11 职工工资查询管理 (Access) 11.1 问题描述11.2 知识要点11.3 操作步骤11.4 练习提高案例12 统计文档中单词匹配率 (Word VBA) 12.1 问题描述12.2 知识要点12.3 操作步骤12.4 练习提高案例13 互换Excel表格中行和列的数据 (Excel VBA) 13.1 问题描述13.2 知识要点13.3 操作步骤13.4 练习提高案例14 复制Word文档中的文字到PowerPoint演示文稿中 (PowerPoint VBA) 14.1 问题描述14.2 知识要点14.3 操作步骤14.4 练习提高参考文献

## <<办公软件高级应用与案例精选>>

### 编辑推荐

《办公软件高级应用与案例精选》是“大学计算机基础”后续课程的内容，旨在帮助学生在学完“大学计算机基础”后进一步提高和扩展计算机知识和应用能力。

全书以案例及实际应用为主线，注重Office 2003知识的提升和扩展，把计算机基础知识和办公软件高级应用有机地融入到实际应用中。

《21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选》内容新颖、浅显易懂，图文并茂，直观生动，注重实际操作，并结合Office日常办公软件应用的典型案例进行讲解，举一反三。

书中详尽的实例和细致的描述能为读者使用Office办公软件提供捷径，并能有效地帮助读者提高办公软件高级应用水平，从而提升工作效率。

《21世纪高等学校计算机公共课程“十二五”规划教材·案例教程系列：办公软件高级应用与案例精选》适合作为高等院校相关专业“办公软件高级应用”课程的教材，也可作为计算机等级考试二级考试“办公软件高级应用”的辅导用书。

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>