

《办公软件实训教程》

图书基本信息

书名：《办公软件实训教程》

13位ISBN编号：9787111244905

10位ISBN编号：7111244907

出版时间：2011-6

出版社：机械工业出版社

页数：204

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《办公软件实训教程》

内容概要

《办公软件实训教程》采用任务教学和案例教学相结合的编写方式，以简明、通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了Microsoft Office 2003系列办公软件在日常办公自动化工作中的应用。全书分4篇，分别讲述Word、Excel、PowerPoint和Accesso每个案例中分为教学指导和学习指导两部分。在“学习指导”部分中又由任务、知识点、操作步骤、我来试一试及我的归纳组成。

《办公软件实训教程》从实用性、易掌握性的角度出发，简明易懂、重点突出、操作简练、内容丰富实用、可操作性强。《办公软件实训教程》适合中等职业学校、高等职业技术学院相关专业学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材或办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

书籍目录

丛书序

前言

第一篇 文字处理 (Word 2003)

- 案例1 第一次亲密接触——文件的建立与保存
- 案例2 替换的魅力——文档的输入与编辑
- 案例3 一封家书——文档的初级格式化
- 案例4 小编成长记(一)——文档的特殊格式化
- 案例5 小编成长记(二)——文档的高级格式化
- 案例6 制作图书目录——项目符号与编号
- 案例7 一枚公章——自选图形与艺术字
- 案例8 送给同学的圣诞礼物——图文处理
- 案例9 唐诗欣赏——插入脚注、尾注、批注
- 案例10 欢庆元旦——图文混排
- 案例11 制作求职履历表——表格制作
- 案例12 制作课程表——格式化表格
- 案例13 制作成绩单——表格中的数据计算
- 案例14 编制数学公式——公式的插入与编辑
- 案例15 校庆邀请函——邮件合并与录制宏
- 案例16 我来大展鸿图——Word课程设计

第二篇 电子表格 (Excel 2003)

- 案例1 “我”的与众不同——Excel图形界面
- 案例2 我来小试牛刀——制作表格
- 案例3 我来编辑工作表——编辑工作表
- 案例4 我给国王做新装——工作表格式化
- 案例5 “我”的特长(一)——快速填充
- 案例6 “我”的特长(二)——公式与函数
- 案例7 我帮老师来评比——排序、筛选和汇总
- 案例8 我来制作数据透视表——合并计算和透视表
- 案例9 我来看图说话——创建图表
- 案例10 我来设置高级应用——宏和工作表保护及打印
- 案例11 我在工作表中插入图片——图片的使用
- 案例12 期末成绩单我来做——综合练习

第三篇 演示文稿 (PowerPoint 2003)

- 案例1 我的地盘我做主——PowerPoint简单操作
- 案例2 多姿多彩——编辑演示文稿
- 案例3 图文并茂——图形和声音的使用
- 案例4 我型我秀——修饰演示文稿
- 案例5 轻舞飞扬——动画效果的使用
- 案例6 个性自我——路径和动作的使用
- 案例7 绘声绘色——播放演示文稿
- 案例8 隆重推出——产品打包

第四篇 数据库管理 (Access 2003)

- 案例1 我帮教师分忧愁——创建库和表
- 案例2 同学信息我先知——表的基本操作
- 案例3 同学提问我回答——数据查询
- 案例4 同学信息我美化——窗体应用
- 案例5 同学信息我公布——报表应用

案例6 Access综合练习
参考文献

《办公软件实训教程》

编辑推荐

《职业教育计算机示范专业规划教材：办公软件实训教程》采用任务教学和案例教学相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了Microsoft Office 2003系列办公软件在日常办公自动化工作中的应用。本书中的所有案例是以一个学生——豆子的视角进行展开，对这些项目和案例的设计力求突出其代表性、典型性和实用性，任务设计灵活多样。这些项目和案例既能贯穿相应的知识体系，又能与实际工作紧密联系，使读者不再是单纯地学习知识技能，而是能将技能应用到实际工作中，让技能为办公自动化工作的实际需要服务。

《办公软件实训教程》

精彩短评

1、课本看起就像赠品，内容太简单，有点被忽悠的感觉。章节题目很新颖，可是内容不对路。

《办公软件实训教程》

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:www.tushu111.com