

《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：9787111414827

10位ISBN编号：7111414829

出版社：机械工业出版社

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》

书籍目录

第2版前言 第1版前言 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 我在工作表中插入图片——图片的使用 案例11 期末成绩单我来做——综合练习 第三篇 演示文稿(PowerPoint 2003) 案例1 多姿多彩——编辑演示文稿 案例2 个性自我——路径和动作的使用 案例3 绘声绘色——播放演示文稿 案例4 轻舞飞扬——动画效果的使用 案例5 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 第五篇 电子邮件的发送及管理(Outlook 2003) 案例1 在Outlook 2010中设置多个电子邮件账号 案例2 在Outlook 2010中添加并管理联系人 案例3 使用Outlook 2010收发电子邮件 案例4 在Outlook 2010中管理邮件和约会参考文献

《办公软件实训教程》

编辑推荐

陈颖、李华主编的这本《办公软件实训教程(第2版)》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Micmsoft Office 2010系列办公软件在日常办公自动化工作中的应用。本书非常适合教师及学生使用，整个案例设计像教案而非教案，配有相关练习

。

《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