

<<Office办公高级应用>>

图书基本信息

书名：<<Office办公高级应用>>

13位ISBN编号：9787561232255

10位ISBN编号：756123225X

出版时间：2011-12

出版时间：西北工业大学出版社

作者：孙传庆 编

页数：226

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>

<<Office办公高级应用>>

内容概要

本书为计算机实用软件应用系列教材，主要内容包括Word 2003、Excel 2003、PowerPoint2003的高级应用，在介绍的每一项应用中都包括知识概要、操作要点及注意事项三个部分。

本书在编排上兼顾了高级应用相关的理论知识和实践操作应用，将理论和实验合二为一，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容精选，全面讲解了高级应用所包含的内容，实例丰富实用，既可作为各高校计算机应用基础实验的教材，也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的课程教材，同时还可供从事办公及办公自动化的人员自学参考。

<<Office办公高级应用>>

书籍目录

第一篇 Word

实训1 文档竖排

实训2 快速调整行距

实训3 文档结构图

实训4 用Word打印海报

实训5 与打印完全一致的显示效果

实训6 双行合一

实训7 智能标记

实训8 抢救文件

实训9 文主题

实训10 文档背景效果

实训11 样式和格式

实训12 矩形区域的选择

实训13 在Word中应用Excel对象 .

实训14 安装新字体

实训15 中文版式

实训16 艺术字

实训17 绘制立体框图

实训18 表格操作

实训19 大纲

实训20 索引

实训21 高级查找与替换

实训22 SEQ域

实训23 试卷页边距对称设置

实训24 项目符号

实训25 自动生成目录

实训26 文档审阅

实训27 分节符 / 分页符

实训28 邮件合并照片

实训29 交叉引用

实训30 制表位

实训31 页眉和页脚

实训32 脚注和尾注

实训33 宏

实训34 长文档综合设置

第二篇 Excel

实训35 自动筛选

实训36 高级筛选

实训37 规划求解

实训38 审核工作簿

实训39 查找指定数据

实训40 条件统计

实训41 日期和时间函数应用

实训42 查找引用

实训43 排名技巧

<<Office办公高级应用>>

- 实训44 去除最大 / 最小值的排名
- 实训45 制作日历
- 实训46 学生考试成绩分析
- 实训47 多条件查询海量数据
- 实训48 数组公式
- 实训49 照相机
- 实训50 打印设置
- 实训51 多级下拉菜单
- 实训52 身份证信息获取
- 实训53 用VBA制作身份证信息提取函数
- 实训54 合并计算
- 实训 55 数据库查询技术
- 实训56 数据透视表
- 实训57 高级图表
- 实训58 数据保护
- 实训59 动态表头
- 实训60 宏与VBA
- 实训61 生成工资条

.....

第三篇 PowerPoint

附录

<<Office办公高级应用>>

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>