

<<(特价书)office职场应用无忧>>

图书基本信息

书名：<<(特价书)office职场应用无忧>>

13位ISBN编号：9787114061776

10位ISBN编号：7114061773

出版时间：2004-1

出版时间：人民交通出版社

作者：张桂焯

页数：248

字数：400000

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>

<<(特价书)office职场应用无忧>>

内容概要

本书针对教师工作的需求，以教师工作的内容为主线，讲述如何利用Office中的各个组件来处理教学工作中的各类问题，如制作工作计划表、构建班级网页、实现班级财务管理，编制教学演示文档，刻录学生电子相册等。

本书每一章可以帮助用户完成一个完整的应用方案，即使用户在繁忙的工作过程中没有足够的时间从头到尾地浏览、学习，也可以很方便地随用随看。

## 书籍目录

|                     |                  |                 |                  |                   |
|---------------------|------------------|-----------------|------------------|-------------------|
| 第1章 制定工作计划          | 1.1 案前分析         | 1.1.1 案例背景      | 1.1.2 目标问题和解决思路  | 1.1.3 操作要点        |
| 1.2 制定工作计划表         | 1.2.1 选用Office工具 | 1.2.2 实现方法      | 1.3 工作计划实用操作     | 1.3.1 美化表格        |
| 1.3.2 打印文档          | 1.4 常见问题及解决办法    | 第2章 管理学生档案      |                  |                   |
| 2.1 案前分析            | 2.1.1 案例背景       | 2.1.2 目标问题和解决思路 | 2.1.3 操作要点       | 2.2 建立学生档案        |
| 2.2.1 选用工具          | 2.2.2 实现方法       | 2.3 档案表的美化和修饰   |                  |                   |
| 2.3.1 设置字符格式        | 2.3.2 让单元格数据居中显示 | 2.3.3 添加边框和底纹   | 2.3.4 去掉网格线      | 2.4 档案资料查询与管理     |
| 2.4.1 快速查找某个学生的基本资料 | 2.4.2 替换需要修改的内容  | 2.5 常见问题及解决办法   |                  |                   |
| 第3章 构建班级管理结构        |                  |                 |                  |                   |
| 3.1 案前分析            | 3.1.1 案例分析       | 3.1.2 目标问题和解决思路 | 3.1.3 操作要点       | 3.2 建立班级管理结构      |
| 3.2.1 选用工具          | 3.2.2 实现方法       | 3.3 美化班级管理结构图   |                  |                   |
| 3.3.1 调整结构图的大小      | 3.3.2 修改文本框效果    | 3.3.3 修改连接线的线型  | 3.3.4 自动套用格式     | 3.4 常见问题及解决办法     |
| 第4章 制作班级网页          |                  |                 |                  |                   |
| 4.1 案前分析            | 4.1.1 案例背景       | 4.1.2 目标问题和解决思路 | 4.2.3 操作要点       | 4.2 建立班级网页        |
| 4.2.1 选用工具          | 4.2.2 实现方法       | 4.3 常见问题及解决办法   |                  |                   |
| 第5章 设计邀请函           |                  |                 |                  |                   |
| 5.1 案前分析            | 5.1.1 案例背景       | 5.1.2 目标问题和解决思路 | 5.2 制作邀请函        | 5.2.1 选用工具        |
| 5.2.2 实现方法          | 5.3 常见问题及解决办法    |                 |                  |                   |
| 第6章 Outlook 不只是邮件工具 |                  |                 |                  |                   |
| 6.1 案前分析            | 6.1.1 案例背景       | 6.1.2 目标问题和解决思路 | 6.2 给学生发邮件       | 6.2.1 选用工具        |
| 6.2.2 实现方法          | 6.3 常见问题及解决办法    |                 |                  |                   |
| 第7章 班级财务管理          |                  |                 |                  |                   |
| 7.1 案前分析            | 7.1.1 案例背景       | 7.1.2 目标问题和解决思路 | 7.1.3 操作要点       | 7.2 建立班级表格        |
| 7.2.1 选用工具          | 7.2.2 实现方法       | 7.3 保护财务表格      |                  |                   |
| 7.3.1 隐藏单元格内容       | 7.3.2 隐藏编辑栏内容    | 7.3.3 隐藏整行数据    | 7.3.4 怎样保护表格中的数据 | 7.3.5 设置打开和修改权限密码 |
| 7.4 常见问题及解决办法       | 第8章 制作备课教案       |                 |                  |                   |
| 第9章 制作教学演示幻灯片       |                  |                 |                  |                   |
| 第10章 应对“题海战术”，创建试题库 |                  |                 |                  |                   |
| 第11章 制作试卷           |                  |                 |                  |                   |
| 第12章 学生成绩统计与分析      |                  |                 |                  |                   |
| 第13章 教学论文及设计和排版     |                  |                 |                  |                   |
| 第14章 电子相册           |                  |                 |                  |                   |

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>