

<<案例学Office 2003中文版>>

图书基本信息

书名：<<案例学Office 2003中文版>>

13位ISBN编号：9787115123596

10位ISBN编号：7115123594

出版时间：2004-7-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：李辉,王荣,王庆桦

页数：362

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>

<<案例学Office 2003中文版>>

内容概要

《案例学Office2003中文版》精选了典型的Microsoft Office应用实例，内容覆盖了Microsoft Office Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和InfoPath 2003应用组件。

通过详尽的描述，深入浅出地介绍了最新版本Microsoft Office 2003的强大功能，《案例学Office2003中文版》的每个案例都是实际应用领域中的某一方面，通过这些案例的学习，可以使读者快速掌握Microsoft Office 2003所提供的一系列易于使用的工具，制作出满足自己需要的、具有专业水准的文档。

随着办公自动化在企业中的普及，Microsoft Office越来越得到广泛使用，它可以帮助用户快速创建与编辑标准化文档，对企业数据进行保存、管理和分析，制作出酷炫的演示文档，产生丰富、动态的电子表单等。

《案例学Office2003中文版》实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，通过实用的案例让读者用最少的精力、花最少的时间掌握Microsoft Office这一工具。

《案例学Office2003中文版》适用于使用Microsoft Office的信息工作者，并可作为办公自动化辅导班的参考用书。

书籍目录

第1章 制作会议请柬1.1 案例说明1.2 知识点分析1.3 制作步骤1.3.1 输入会议请柬的内容1.3.2 插入图片制作标题1.3.3 对文字进行格式设置1.3.4 合理安排段落布局1.3.5 添加项目符号1.3.6 使用格式刷更改格式1.3.7 添加底纹效果1.3.8 插入日期完成请柬制作1.3.9 设置邮件合并1.3.10 打印会议请柬1.3.11 通过电子邮件发送请柬1.3.12 制作统一格式的信封1.4 实例总结1.5 常见问题解答1.5.1 如何调整Word文档中的下划线1.5.2 如何控制Word的浮动图片1.5.3 如何在Word指定位置输入文字1.5.4 怎样防止打印信封时打偏

第2章 日常费用月报表2.1 案例说明2.2 知识点分析2.3 制作步骤2.3.1 添加标题2.3.2 制作日常费用月报表2.3.3 添加辅助信息2.3.4 使用公式进行表格计算2.4 实例总结2.5 常见问题解答2.5.1 如何在Word表格中快速复制公式2.5.2 在表格中如何进行平均值的计算2.5.3 Word中插入公式后如何调整行距2.5.4 如何为Word添加“自动求和”按钮2.5.5 如何实现重复表头2.5.6 如何设置文字在单元格中竖排

第3章 用户调查反馈表3.1 案例说明3.2 知识点分析3.3 操作步骤3.3.1 创建调查表表格3.3.2 利用窗体和控件制作调查表项目3.3.3 设置文档属性以显示调查信息3.3.4 保护窗体文档的设计3.3.5 保存表单文档3.3.6 填写用户调查反馈表3.3.7 使用Outlook集中管理调查表3.4 实例总结3.5 常见问题解答3.5.1 如何利用文档属性快速显示摘要信息3.5.2 如何在屏幕提示中显示快捷键3.5.3 如何实现套打功能

第4章 制作考试试卷4.1 案例分析4.2 知识点分析4.3 制作步骤4.3.1 制作试卷模板4.3.2 创建一份试卷4.3.3 试卷中特殊字符的输入4.3.4 试卷中公式的输入4.3.5 打印试卷4.4 实例总结4.5 常见问题解答4.5.1 如何使用“比较文档”批改试卷4.5.2 如何在分栏排版中每栏都显示页码4.5.3 如何设置默认的页面布局

第5章 文章排版成册5.1 案例说明5.2 知识点分析5.3 制作步骤5.3.1 设计手册封面5.3.2 设置样式快速设置文档格式5.3.3 手册中样式的管理5.3.4 编辑长文档的管理技术5.3.5 为手册添加页眉和页脚5.3.6 快速编制手册目录5.4 实例总结5.5 常见问题解答5.5.1 如何快速选中不同页的内容5.5.2 如何删除页眉5.5.3 如何给图片自动添加序号5.5.4 如何在Word文本中添加注释5.5.5 如何快速阅读长文档

第6章 编制工资表6.1 案例说明6.2 知识点分析6.3 制作步骤6.3.1 建立工资表6.3.2 验证数据输入的有效性6.3.3 使用记录单输入数据6.3.4 使用公式自动计算6.3.5 数据排序6.3.6 自动数据筛选6.3.7 数据分类汇总6.3.8 制作工资条6.3.9 为工资表添加密码6.3.10 使用数字签名保护工资表6.3.11 通过IRM设置文档的安全访问权限6.4 实例总结6.5 常见问题解答6.5.1 为什么不能够执行本例中的程序6.5.2 如何快速察看所有工作表公式6.5.3 为什么单元格中会出现“####”6.5.4 如何快速标注不符合有效性规则的数据6.5.5 如何使用语音功能提醒数据的输入

第7章 编制与填写报销单7.1 案例说明7.2 知识点分析7.3 制作步骤7.3.1 创建报销单工作表7.3.2 绘制报销单标题信息7.3.3 编制报销单表格7.3.4 制作供选择输入的列表7.3.5 将合计金额转换为大写形式7.3.6 优化工作表外观7.3.7 保护特定的单元格7.3.8 设置打印区域7.4 实例总结7.5 常见问题解答7.5.1 如何在单元格中输入多行数据7.5.2 如何在Excel中获得最适合的列宽7.5.3 如何快速选取包含公式的单元格7.5.4 如何输入联系电话数据

第8章 实时的股票行情8.1 案例说明8.2 知识点分析8.3 制作步骤8.3.1 建立股票行情表8.3.2 建立“中国股票指数”工作表8.3.3 建立“世界股市指数”表格8.3.4 建立“外汇牌价”工作表8.3.5 建立“个股行情”工作表8.3.6 调整数据更新方式和频率8.3.7 制作K线分析图8.3.8 制作移动平均线8.3.9 制作KD线8.4 实例总结8.5 常见问题解答8.5.1 如何美化单元格边框8.5.2 Excel在公式的长度上是如何限制的8.5.3 如何增加屏幕底部的工作表的数目8.5.4 如何将图表移动到其他工作表内8.5.5 如何只打印图表而不打印数据

第9章 销售统计与分析9.1 案例说明9.2 知识点分析9.3 制作步骤9.3.1 了解原始的销售工作表9.3.2 创建数据透视表9.3.3 认识数据透视表9.3.4 创建销售统计月报表9.3.5 创建销售统计季度报表9.3.6 创建销售统计年报表9.3.7 更改统计报表布局和显示内容9.3.8 创建数据透视图9.3.9 将分析数据发布到Internet9.4 实例总结9.5 常见问题解答9.5.1 如何删除数据透视表中的字段9.5.2 如何将一列分为多列9.5.3 如何完成临时求和运算

第10章 简易的进销存管理系统10.1 案例说明10.2 知识点分析10.3 制作步骤10.3.1 建立“品名”工作表10.3.2 建立“入库”工作表10.3.3 建立“出库”工作表10.3.4 创建“登记数据”工作表10.3.5 建立“库存”工作表10.3.6 建立主菜单10.3.7 定制自己的Excel菜单10.4 实例总结10.5 常见问题解答10.5.1 如何在多个Excel工作簿间快速切换10.5.2 如何隐藏工作表10.5.3 如何保护编写的程序代码

第11章 制作相册集11.1 案例说明11.2 知识点分析11.3 制作步骤11.3.1 创建电子相册集11.3.2 应用设计模板11.3.3 制作相册集封面11.3.4 添加超链接11.3.5 为相册集减肥11.3.6 设置幻灯片的切换效果11.3.7 发布相册11.4 实例总结11.5 常见问题解答11.5.1 如何只为选定的幻灯片应用模板样式11.5.2 怎样快速为幻灯片设置不同的切

换效果11.5.3 如何暂停幻灯片演示11.5.4 如何在多显示器上演示相册第12章 制作企业广告宣传片12.1 案例说明12.2 知识点分析12.3 制作步骤12.3.1 设置宣传片背景12.3.2 制作宣传幻灯片12.3.3 添加动画效果12.3.4 打包演示文稿12.4 实例总结12.5 常见问题解答12.5.1 如何让打包到光盘中的幻灯片实现自动播放12.5.2 如何让PPT演示文稿循环播放12.5.3 如何为幻灯片嵌入不同模板12.5.4 如何快速查看幻灯片动画效果12.5.5 在幻灯片中如何插入MP3第13章 实现在线教学13.1 案例说明13.2 知识点分析13.3 制作步骤13.3.1 使用PowerPoint制作课件13.3.2 使用Producer 2003构建在线教学13.3.3 发布演示文稿13.4 实例总结13.5 常见问题解答13.5.1 在幻灯片放映时如何隐藏声音图标13.5.2 如何准确绘制对称直线13.5.3 如何更改所绘制自选图形的原始效果13.5.4 怎样灵活改变剪贴画的颜色第14章 制作销售业绩表单14.1 案例说明14.2 知识点分析14.3 制作步骤14.3.1 开始设计InfoPath表单14.3.2 向表单中添加基本控件14.3.3 添加并设计可重复的表单内容14.3.4 让表单与企业数据库连接14.3.5 为突出的销售业绩更改显示格式14.3.6 防止错误信息的输入14.3.7 计算销售金额14.3.8 美化电子表单外观14.3.9 发布销售业绩表单14.3.10 在线填写销售业绩表单14.3.11 合并销售表单14.4 实例总结14.5 常见问题解答14.5.1 什么是XML14.5.2 什么是表单视图14.5.3 如何将InfoPath表单数据导入到Excel中

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>