

<<办公软件实用技术>>

图书基本信息

书名：<<办公软件实用技术>>

13位ISBN编号：9787040301663

10位ISBN编号：7040301660

出版时间：2010-8

出版范围：高等教育

作者：姜灵敏//吕会红

页数：224

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>

<<办公软件实用技术>>

前言

办公自动化是运用计算机技术、通信技术和自动化技术来研究如何实现各项办公业务自动化的一门综合性、实用性课程。

办公自动化的产生和发展是适应社会信息化、管理科学化和决策现代化需求的必然结果。

本书面向具备计算机基础知识的读者，从实际应用出发，整合常用技术，通过实际案例，有取舍地讲解各知识点，既包含办公软件技术，又包含信息检索、常用软件使用技术、计算机软硬件系统维护技术，注重实际操作技能的培养，使读者能迅速地应用于实际生活和工作中。

全书共分为8章，包括：Word公文排版案例、Excel数据处理与分析、PowerPoint动画制作、数字信息资源检索与利用、各类文件格式间的转换、常用软件介绍、信息安全、硬件系统维护等内容。

本书具有以下特色。

1) 案例教学。

各个章节以常见实际案例的设计来讲解各个知识点，如Word以论文的设计为案例，完整地讲解完成论文格式要求的设计步骤。

2) 内容丰富。

包含了日常生活工作中常用的Office软件应用技术、信息检索、文件转换以及计算机软硬件系统维护技术。

3) 图文并茂。

操作部分以实际操作界面截图说明，便于理解和学习。

本书由姜灵敏、吕会红担任主编，张建民、张新猛担任副主编。

第1、5、8章由张建民编写，第2章由吕会红编写，第3章由张新猛编写，第4、7章由李宇耀编写，第6章由李月梅编写，全书由吕会红统稿，姜灵敏审阅了全稿。

本书的编写过程中得到了李心广教授、蒋盛益教授、简小庆老师及其他老师的指点和帮助，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限，错误和表达不妥之处在所难免，敬请广大读者提出宝贵意见或建议。

<<办公软件实用技术>>

内容概要

《办公软件实用技术》是教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会立项教材，依据教育部高等教育司组织制定的《高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求（2008年版）》中的有关要求编写。

《办公软件实用技术》按照“实践性与应用性相结合”的原则，运用“问题导向”的方式，以精选的案例为主线，由浅入深、系统地讲解了办公常用的Office、WinRAR、通信软件、远程桌面、360安全卫士、光盘刻录、各类文件格式转换、信息检索等软件的常用功能和使用技巧、计算机软硬件系统的常见故障检测与维护的技巧。

内容选取科学，有利于促进读者的自主性学习，提高读者的实践能力、分析问题的能力与综合素质。

《办公软件实用技术》适合高等学校、高职院校学生作为相关课程的教材及参考书，也可供在职公务员以及企事业单位的文职人员参考阅读。

书籍目录

第1章 Word公文排版案例1.1 用Word编排毕业论文、学术论文的技巧1.1.1 设置样式1.1.2 设置文档字符格式和段落格式1.1.3 使用项目符号和编号1.1.4 添加脚注和尾注1.1.5 绘制表格1.1.6 绘制图形1.1.7 添加页眉和页脚1.1.8 大纲视图与文档结构图1.1.9 为论文创建目录1.2 超强公式编辑器MathType的使用技巧1.2.1 基本用法1.2.2 公式自动编号及引用1.2.3 批量修改公式的字号和大小1.2.4 在公式中使用特殊符号1.2.5 更改公式文字的字体、颜色1.2.6 添加常用公式习题一第2章 Excel数据处理与分析2.1 数据输入2.2 公式和函数的使用2.2.1 关于单元格和区域引用2.2.2 公式2.2.3 函数2.3 工作表的操作2.3.1 复制和移动工作表2.3.2 工作表的重命名2.3.3 工作表的删除2.4 常用的数据处理与分析2.4.1 数据有效性2.4.2 数据条件格式2.4.3 数据排序2.4.4 数据筛选2.4.5 分类汇总2.4.6 合并计算2.5 图表在数据分析中的应用2.5.1 创建图表2.5.2 图表的编辑与设置2.6 数据透视表的应用2.6.1 创建数据透视表2.6.2 设置数据透视条件习题二第3章 PowerPo.nt动画制作3.1 添加对象3.1.1 新建幻灯片3.1.2 插入艺术字、文本框3.1.3 插入表格、图片3.1.4 插入Flash动画3.1.5 插入图形、图表、公式3.2 设置面版3.2.1 设置幻灯片版式、应用设计模板3.2.2 配色方案3.2.3 设置页眉页脚3.3 让文档动起来3.3.1 设置进入和退出动画3.3.2 定义动画路径及修改动画顺序3.3.3 插入动作按钮、音乐和声音3.3.4 设置幻灯片切换效果、放映方式3.4 相关应用技巧3.4.1 为幻灯片配音3.4.2 加密演示文稿3.4.3 制作电子相册习题三第4章 数字信息资源的检索与利用4.1 数字信息资源及其检索4.1.1 数字信息资源概述4.1.2 数字信息资源检索4.2 搜索引擎基本知识4.2.1 概述4.2.2 搜索引擎常用语法规则4.2.3 搜索引擎常用术语4.2.4 常用中文搜索引擎简介4.3 常用学科检索系统4.3.1 大型综合性检索系统4.3.2 人文科学信息检索系统4.3.3 综合性科技信息检索系统4.4 信息综合利用习题四第5章 各类文件格式间的转换5.1 DOC、PDF、PPT格式间的转换5.1.1 DOC文件格式与PDF文件格式间的转换5.1.2 DOC文件格式与PPT文件格式间的转换5.1.3 PDF文件格式与PPT文件格式间的转换5.2 常用音频文件格式与视频文件格式间的转换5.2.1 常用音频文件格式MP3、APE、WAV间的转换5.2.2 常用视频文件格式AVI、MPEG间的转换5.3 图片文件转换5.3.1 1图片格式转换器介绍5.3.2 常用图片格式间的转换5.4 Access、Excel、Word格式间的转换5.4.1 Access表与Excel表间的转换5.4.2 Access表与Word文档间的转换5.4.3 Excel表与Word文档间的转换习题五第6章 常用软件介绍6.1 QQ软件6.1.1 QQ软件简介6.1.2 QQ软件使用方法6.2 MSN软件6.2.1 MSN软件简介6.2.2 MSN软件使用方法6.3 WinRAR软件6.3.1 WinRAR软件简介6.3.2 WinRAR软件使用方法6.4 克隆软件GHOST6.4.1 克隆软件简介6.4.2 克隆软件使用方法6.5 Nero软件6.5.1 Nero软件简介6.5.2 Nero软件使用方法6.6 远程桌面软件6.6.1 远程桌面软件简介6.6.2 远程桌面软件使用方法习题六第7章 信息安全7.1 信息安全概述7.1.1 信息系统面临的威胁7.1.2 信息系统受到的攻击7.1.3 信息系统的脆弱性7.1.4 信息安全措施7.2 信息系统安全保护常用技术7.2.1 系统的加固与优化7.2.2 防火墙的使用7.2.3 病毒和木马的防护与查杀7.2.4 数字证书的申请与使用习题七第8章 硬件系统维护8.1 黑屏、蓝屏现象8.1.1 产生黑屏的原因及解决办法8.1.2 产生蓝屏的原因及解决办法8.2 异常启动、关机的原因及解决办法8.3 其他与硬件有关的常见异常现象习题八参考文献

章节摘录

插图：工作簿是指在Excel 2003环境中用来存储并处理工作数据的文件，由若干个工作表组成的。在Excel 2003中，可以说一个文件就是一个工作簿，工作簿窗口下方有若干个标签，单击其中一个标签就会切换到该工作表。

打开Excel 2003时，映入眼帘的工作界面就是工作表。

它由众多的行和列中的单元格排列在一起构成。

工作表能存储包含字符串、数字、公式、图表和声音等丰富的信息或数据，并能够对这些信息或数据进行各种处理，同时将工作表打印出来。

当工作簿建立之后，就可以在工作簿的每一个工作表中输入数据。

在Excel工作表的单元格中可以输入的数据有文本、数字、日期、时间和公式等。

1.输入文本单元格中的文本包括任何字母、数字和键盘符号的组合。

每个单元格最多可包含32 000个字符，如果单元格列宽容纳不下文本字符串，就要占用相邻的单元格。

如果相邻单元格中已有数据，就会截断显示。

<<办公软件实用技术>>

编辑推荐

《办公软件实用技术》：教育部高等学校文科计算机基础教学指导委员会立项教材·高等学校文科计算机课程系列教材

<<办公软件实用技术>>

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>