

《办公软件应用基础教程》

图书基本信息

书名：《办公软件应用基础教程》

13位ISBN编号：9787302100386

10位ISBN编号：7302100381

出版时间：2005-1-1

出版社：清华大学出版社

作者：徐祥征

页数：392

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.tushu000.com

《办公软件应用基础教程》

内容概要

本教材介绍计算机办公软件Office XP(Word XP,Excel XP和PowerPoint XP)的基本知识及应用。主要内容有：使用Word XP进行文字处理，使用Excel XP制作表格，管理与分析表格数据；使用PowerPoint XP制作和播放幻灯片；在Office XP文档中插入图形与公式，宏病毒防护以及Office XP应和程序之间的信息共享等。

本书强调基本知识讲解够用、适度，实际操作易学、实用。该书可作为高职高专院校办公软件应用公共基础课程教材，也可作为各类计算机培训班教材。

《办公软件应用基础教程》

书籍目录

第1篇 Word XP 第1章 创建Word文档 1.1 启动与关闭Word XP 1.2 Word XP窗口 1.3 创建文档 1.4 文本录入 1.5 保存与关闭文档 习题 第2章 编辑文档 2.1 选定编辑对象 2.2 移动与复制 2.3 修改、删除、重复、撤销与恢复操作 2.4 查找与替换 2.5 拼写与语法检查 2.6 简体与繁体中文转换 习题 第3章 设置文档格式 3.1 字符格式 3.2 段落格式 3.3 首字下沉与断字 3.4 项目符号与编号 3.5 自动套用模式 3.6 查看与复制格式 习题 第4章 管理文档 4.1 打开文档 4.2 保存文档 4.3 保护文档 4.4 文档字数统计 习题 第5章 使用表格 5.1 表格的基本知识 5.2 创建表格 5.3 将文本转换成表格 5.4 修改表格 5.5 表格格式 5.6 表格的排序与计算 习题 第6章 页面设置 6.1 页面的基本设置 6.2 页眉与页脚 6.3 文档分页与分节 6.4 分栏 习题 第7章 样式与档模板 7.1 样式 7.2 文档目录 7.3 索引 7.4 脚注和尾注 7.5 文档模板 习题 第8章 显示与打印文档 8.1 视图方式 8.2 全屏与分窗口显示 8.3 按比例显示文档 8.4 显示非打印字符 8.5 打印文档 习题第2篇 Excel XP 第9章 创建工作簿 9.1 Excel XP基础 9.2 新建工作簿 9.3 输入数据 9.4 输入序列数据 9.5 单元格批注 9.6 保存与关闭工作簿 习题 第10章 编辑工作表 10.1 编辑工作表数据 10.2 工作表操作 10.3 设置工作表屏幕显示方式 习题 第11章 单元格格式 11.1 自动显示单元格全部内容 11.2 对齐方式 11.3 数据跨行与跨列居中 11.4 列宽与行高 11.5 边框与底纹 11.6 数据格式 11.7 数据有效性 11.8 隐藏数据 11.9 设置满足相同条件的单元格格式 11.10 自动套用与复制单元格格式 习题 第12章 管理工作簿 12.1 打开文件 12.2 预览工作簿 12.3 将工作簿保存为Web页 12.4 自动保存和保护工作簿 12.5 工作簿模板 习题 第13章 公式与函数 13.1 创建公式 13.2 单元格引用 13.3 数组公式 13.4 调用函数 13.5 自动求和函数 13.6 命名单元格 习题 第14章 数据图表 14.1 创建图表 14.2 移动与更改图表 14.3 图表项目 14.4 图表格式 习题 第15章 管理与分析数据 15.1 工作表数据清单 15.2 工作表数据记录 15.3 数据筛选 15.4 数据排序 15.5 分类汇总 15.6 数据透视表和数据透视图 习题 第16章 打印工作表 16.1 快速打印 16.2 打印设置 16.3 人工分页 16.4 打印 习题第3篇 PowerPoint XP 第17章 创建演示文稿 17.1 PowerPoint XP基础 17.2 演示文稿制作过程 17.3 PowerPoint视图 17.4 创建演示文稿 习题 第18章 制作演示文稿 18.1 插入幻灯片 18.2 编辑幻灯片 18.3 添加幻灯片文本 18.4 插入其他文档中文本与符号 18.5 编辑备注页 18.6 使用讲义 18.7 页眉与页脚 习题 第19章 编辑与格式化演示文稿 19.1 基本的编辑操作 19.2 拼写检查 19.3 查找与替换 19.4 演示文稿文本格式设置 19.5 设置文本的段落格式 习题 第20章 使用图示多媒体 20.1 图示 20.2 组织结构图 20.3 超链接和动作按钮 20.4 在幻灯片中插入音乐和声音 20.5 录制语言旁白 20.6 设置文本或对象的动画效果 习题 第21章 设置幻灯片外观 21.1 幻灯片版式 21.2 幻灯片配色方案 21.3 幻灯片背景 21.4 设计模板 21.5 幻灯片母版 习题 第22章 放映幻灯片 22.1 幻灯片放映类型 22.2 放映幻灯片的具体操作 22.3 切换幻灯片 22.4 自定义放映内容 22.5 设置幻灯片切换效果 22.6 设置幻灯片放映速度 习题 第23章 管理与打印演示文稿 23.1 打开演示文稿 23.2 预览演示方向内容 23.3 保存演示文稿 23.4 保护演示文稿文件 23.5 打印概述 23.6 打印幻灯片 23.7 打印大纲 23.8 打印备注页 23.9 发送演示文稿到Word 习题第4篇 Office XP综合应用 第24章 使用图形 24.1 绘制线条图形 24.2 插入文本与艺术字 24.3 插入剪贴画和图片 24.4 图形效果设置 习题 第25章 公式 25.1 插入公式 25.2 编辑公式 25.3 格式化公式 习题 第26章 病毒防护与信息共享 26.1 计算机病毒的基础知识 26.2 计算机病毒分类 26.3 Office XP宏病毒防护 26.4 信息链接 26.5 信息超链接 习题

《办公软件应用基础教程》

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.tushu000.com