

《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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.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 PowerPoint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GHOST 6.4.1 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》

精彩短评

- 1、好用。。
- 2、广外的办公软件通选用书，老师基本按这本书讲，想买就买吧，感觉买不买都无所谓，不是广外的就不要买了，连个光盘都不配.....
- 3、发货速度很快，我很快就收到了~~本书还是很新，不错！！
- 4、自己的老师编写的，挺好的，很实用。
- 5、总体挺新的，我用来上计算机课的，编者是我们学校的老师，里面是一些比较基本的操作，有需要的朋友可以购买哦~~

《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:www.tushu111.com