第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件的使用>>

图书基本信息

书名：<<常用办公软件的使用>>

13位ISBN编号：9787040116212

10位ISBN编号：7040116219

出版时间：2002-1

出版时间：高等教育出版社图书发行部（兰色畅想）

作者：向华 编

页数：238

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

前言

本书是根据教育部制定的中等职业学校文秘专业《常用办公软件的使用教学基本要求》编写的教材。
本书较好地体现了教学基本要求提出的教学目标、教学内容和教学要求。
本书具有以下几大特色： 1.整体采用模块结构。
《常用办公软件的使用教学基本要求》规定的教学内容分成基础模块和选用模块，其中，基础模块包括数据管理软件的使用、文稿演示软件的使用和网页制作软件的使用三个部分，选用模块则包括病毒防治工具软件的使用和文件压缩工具软件的使用等内容。
与教学基本要求相对应，本书在整体结构上分成数据处理、文稿演示、网页制作和其他常用软件四大模块。
第一篇数据处理（由第1章至第7章组成）。
重点介绍了Excel2000的常用功能：创建数据表、格式化数据、计算数据、查找数据、对数据排序、制作图表和打印表格。
第二篇文稿演示（由第8章至第10章组成）。
重点介绍了PowerPoint2000的常用功能：创建演示文稿，在演示文稿中插入文本、图形、表格和声音，制作动画效果的演示文稿和交互性的演示文稿。
第三篇网页制作（由第11章至第16章组成）。
重点介绍了FrontPage2000的常用功能：创建站点和网页，在网页中插入文本、图形和表格等元素，设置超级链接，制作动态网页，创建表单，发布网页。
第四篇其他常用软件（由第17章和第18章组成）。
以反病毒软件KILL98forWindows95／98单机版和压缩工具软件WinZip8.1为例，重点介绍了防治病毒和压缩数据的基本方法。
本书采用的这种模块化的编写方法，有利于教师在教学过程中根据实际需要，灵活决定各个知识模块的教学顺序。
2.采用案例式教学，重视操作能力培养。
“常用办公软件的使用”是一门实践性很强的课程，在教学过程中必须重视上机实习，培养学生的实际操作能力。
因此，为了方便教学和学生自学，本书内容以应用为主线，突出对学生的实际操作能力的培养。
全书采用案例式结构，各章均包含三部分内容，其中，第一节 提出一个与日常工作相关的案例，并根据案例的任务给出具体的操作步骤；第二节 归纳案例中涉及的各个知识点，指出操作技巧；第三节 则是提出一个与案例类似的上机操作任务，让学生模仿案例，自己动手完成该任务。
本书配套光盘提供了第1章至第15章涉及的所有范例和样例，以及学生完成上机任务所需要的数据、文字和图片等素材。
3.寓教于乐。
全书各章均以一个有趣的小故事开头，这些故事都与日常工作中使用常用办公软件有关。
故事既引出了本章的主题，又能从一定程度上激发学生的求知欲，调动学生的学习积极性。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《常用办公软件的使用（文秘专业）》是中等职业教育文秘专业国家规划教材。
《常用办公软件的使用（文秘专业）》依据2001年教育部颁发的“中等职业学校文秘专业课程设置”及“常用办公软件的使用教学基本要求”编写。
全书分为数据处理、文稿演示、网页制作和其他常用软件四大模块，重点介绍了数据处理软件Excel2000、文稿演示软件PowerPoint2000、网页制作软件FrontPage2000，以及反病毒软件KILL98forWindoWs95／98单机版和压缩工具软件WinZip8.1等常用办公软件的使用方法和操作技巧。
《常用办公软件的使用（文秘专业）》内容以应用为主线，突出对学生的实际操作能力的培养。
全书采用案例式结构，各章均包含三部分内容，其中，第一节提出一千与日常工作相关的案例，并根据案例的任务给出具体的操作步骤；第二节归纳案例中涉及的各个知识点，指出操作技巧；第三节则是提出一个与案例类似的上机操作任务，让学生模仿案例，自己动手完成该任务。
《常用办公软件的使用（文秘专业）》附配套光盘一张，其中提供了第1章至第15章涉及的所有范例和样例，以及学生完成上机任务所需要的数据、文字和图片等素材。
《常用办公软件的使用（文秘专业）》可作为中等职业学校文秘专业的教材，也可作为企事业单位文秘工作者和其他行业办公室工作人员学习计算机实用技术的自学用书。

书籍目录

第一篇 数据处理第1章 Excel2000入门1.1 范例1：制作数据表1.2 制作数据表的相关知识1.2.1 启动与退出Excel1.2.2 创建Excel工作簿1.2.3 工作表的基本操作1.2.4 选择单元格1.2.5 编辑单元格的数据1.2.6 工作簿的基本操作1.3 自己动手制作数据表小结习题1第2章 格式化数据襄2.1 范例2=美化数据表2.2 格式化数据表的相关知识2.2.1 设置数据的字符格式2.2.2 设置数据的对齐格式2.2.3 设置数字的格式2.2.4 复制与清除格式2.2.5 设置底纹2.2.6 设置行高和列宽2.2.7 合并单元格2.2.8 设置表格线2.2.9 表格自动套用格式2.3 自己动手美化数据表小结2习题2第3章 计算数据3.1 范例3：计算工作表中的数据3.2 计算数据的相关知识3.2.1 使用公式计算数据3.2.2 自动求和计算数据3.2.3 使用函数计算数据3.3 自己动手计算数据小结3习题3第4章 查找数据4.1 范例4：在工作表中查找感兴趣的数据4.2 查找数据的相关知识4.2.1 自动筛选4.2.2 高级筛选，4.3 自己动手查找数据小结4习题4第5章 数据排序5.1 范例5：根据所关心的数据项排序5.2 数据排序的相关知识5.2.1 关于排序问题5.2.2 排序方法5.3 自己动手排列数据小结5习题5第6章 使用图表；6.1 范例6：一用图表直观地表示数据6.2 创建图表的相关知识6.2.1 图表的类型6.2.2 创建图表6.2.3 编辑图表6.2.4 美化图表6.3 自己动手制作图表小结6习题6第7章 打印表格7.1 范例7：打印工作结果7.2 打印表格的相关知识7.2.1 打印预览7.2.2 页面设置7.2.3 打印表格7.3 自己动手打印表格小结7习题7第二篇文稿演示第8章 PowerPoint2000入门8.1 范例8：创建1个介绍公司情况的演示文稿8.2 创建演示文稿的相关知识8.2.1 创建和打开演示文稿8.2.2 PoWcrP0int2000的视图+8.2.3 输入和编辑文本8.2.4 插入幻灯片8.2.5 删除幻灯片8.2.6 调整幻灯片的排列顺序8.2.7 更改幻灯片的版式8.2.8 保存演示文稿8.3 自己动手创建1个产品介绍的演示文稿小结8习题8第9章 美化演示文稿9.1 范例9：让“公司简介”演示文稿生动起来9.2 美化演示文稿的相关知识9.2.1 设置文本格式9.2.2 设置幻灯片背景9.2.3 插入图片9.2.4 使用表格9.2.5 插入影片和声音9.2.6 创建动画幻灯片9.3 自己动手美化“产品介绍”演示文稿小结9习题9第10章 交互式演示文稿10.1 范例10：在演示文稿中创建超级链接10.2 创建交互式演示文稿的相关知识10.2.1 创建超级链接10.2.2 插入动作按钮10.3 自己动手创建1个交互式演示文稿小结10习题10第三篇网页制作第11章 FrontPage2 000入门11.1 范例11：创建1个最简单的站点11.2 创建站点的相关知识11.2.1 网页和站点11.2.2 FrontPage2000的操作界面11.2.3 使用模板创建站点11.2.4 站点的基本操作11.2.5 网页的基本操作11.3 自己动手创建1个企业展示站点小结11习题11第12章 超链接12.1 范例12：创建网页之间的超链接12.2 超链接的相关知识12.2.1 超链接概述12.2.2 创建指向其他类型文件的超链接12.2.3 创建发送电子邮件的超链接12.2.4 创建指向书签的超链接12.2.5 为图形设置超链接12.2.6 为图形添加热点12.2.7 编辑超链接12.3 自己动手创建超链接小结12习题12第13章 美化网页13.1 范例13：做1个漂亮的主页13.2 美化网页的相关知识13.2.1 设置网页的背景13.2.2 应用主题13.2.3 添加网页元素13.2.4 设置共享边框13.2.5 插入和编辑图形13.2.6 使用表格13.3 自己动手美化网页小结13习题13第14章 动态网页14.1 范例14：让网页动起来山14.2 设计动态网页的相关知识14.2.1 字幕14.2.2 悬停按钮14.2.3 横幅广告管理器14.2.4 动态HTML效果14.2.5 网页过渡效果14.3 自己动手设计动态网页小结14习题14第15章 表单15.1 范例15：制作1个读者调查表15.2 创建表单的相关知识15.2.1 表单的作用15.2.2 创建表单的基本步骤15.2.3 单行文本框15.2.4 滚动文本框15.2.5 单选按钮15.2.6 复选框15.2.7 下拉菜单15.2.8 按钮15.3 自己动手设计表单小结15习题15第16章 站点发布16.1 范例16：将站点发布到网络服务器16.2 发布站点的相关知识16.2.1 发布站点的意义16.2.2 发布站点前的准备工作16.3 自己动手发布站点小结16习题16第四篇 其他常用软件第17章 反病毒软件的使用17.1 范例17：检测和清除计算机病毒17.2 计算机病毒的相关知识17.2.1 计算机病毒的概念和特征17.2.2 计算机病毒的传播17.2.3 计算机病毒的防治17.3 自己动手清除病毒小结17习题17第18章 压缩软件的使用18.1 范例18：将多个文件压缩成1个小包18.2 WlnZIp的常用功能18.2.1 安装WinZip18.2.2 创建压缩文件18.2.3 从压缩包中释放文件18.2.4 制作自解压文件18.3 自己动手制作压缩文件小结18习题18

章节摘录

1.在幻灯片中插入影片插入到幻灯片中的影片，一是剪辑库中的影片，二是文件中的影片。
插入剪辑库中的影片与插入剪辑库中的剪贴画方法类似。
下面介绍插入文件中的影片的操作方法　　（1）选择要插入影片的幻灯片。
（2）选择“插入／影片和声音／文件中的影片”菜单，弹出“插入影片”对话框，该对话框与“打开文件”对话框类似。
（3）在对话框中选择影片文件所在的文件夹，再选择要插入的影片文件，最后单击“插入”按钮。
（4）弹出对话框，询问是否在播放幻灯片时自动播放影片。
根据需要单击“是”或“否”按钮。
（5）插入影片的第1幅画面（片头图像）出现在幻灯片中。
可以像调整幻灯片中的图形对象那样，调整影片在幻灯片中的位置和影片的大小。
2.在幻灯片中插入声音插入到幻灯片中的声音可以是剪辑库中的声音或文件中的声音，也可以是CD乐曲。
前面的范例9中已经详细介绍了在幻灯片中插入声音的方法，此处不再赘述。
在幻灯片中插入了声音之后，幻灯片中会出现1个喇叭状的声音图标，可以像移动！
幅图片一样，把这个声音图标移动到幻灯片的理想位置。
放映幻灯片时，每次单击声音图标，都可以从头开始播放声音。

第一图书网, tushu007.com

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