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：9787040285581

10位ISBN编号：7040285584

出版时间：2010-1

出版时间：高等教育出版社

作者：向华，韩雯 著

页数：232

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

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件的使用>>

内容概要

从文秘专业及同类专业近年来的教学实际出发，第二版主要对以下内容重点作了修订：1．将软件版本由原来的Office2000升级为Office2003，由于版本的变化，修订时重新截取了大多数插图。
2．将反病毒软件由原来Kill98forWindows改为卡巴斯基2009。
3．将压缩软件由原来的WinZIP改为WinRAR3．8。
4．在“第四篇其他常用软件”中，增加一章，即增加了第19章“电子文档阅读软件AdobeReader9．1（中文版）。
”《中等职业教育国家规划教材·常用办公软件的使用（文秘专业）（第2版）》采用模块化的编写方法，有利于教师在教学过程中根据实际需要，灵活处理各个知识模块的教学顺序。
第2版修订后更加突出技能操作，对新的办公软件，着重介绍其使用方法和操作技巧。

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件的使用>>

书籍目录

第一篇数据处理第1章Excel2003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PowerPoint2003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8.2.2PowerPoint2003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自己动手创建一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FrontPage2003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11.2.2FrontPage2003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章反病毒软件卡巴斯基200917.1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WinRAR3.818.1范例18：将多个文件压缩成一个压缩包18.2WinRAR的常用功能18.2.1创建压缩文件18.2.2从压缩包中释放文件18.2.3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第19章电子文档阅读软件AdobeReader9.119.1范例19：阅读PDF文档19.2AdobeReader的常用功能19.2.1复制PDF文档的内容19.2.2打印PDF文档19.3自己动手阅读PDF文档小结19习题19

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件的使用>>

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