

<<办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787560982069

10位ISBN编号：7560982069

出版时间：2012-8

出版时间：杨帆，杨有安 华中科技大学出版社 (2012-08出版)

作者：杨帆，杨有安

页数：304

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>

<<办公自动化教程>>

内容概要

《普通高等教育“十二五”规划教材：办公自动化教程》全面系统地介绍了办公自动化工作所需软件环境的基本理论和应用技术。

全书共分为5章，主要内容包括：操作系统、Word 2007、Exdel 2007、PowerPoint 2007和Access 2007五个部分。

书籍目录

第1章 操作系统 1.1 计算机系统的组成及其工作原理 1.1.1 微型计算机的硬件系统 1.1.2 计算机的软件系统 1.1.3 计算机的工作原理 1.1.4 微型计算机的性能指标 1.2 操作系统的基本概念 1.2.1 操作系统的定义 1.2.2 操作系统的发展 1.2.3 操作系统的功能 1.2.4 操作系统的分类 1.3 DOS操作系统 1.3.1 DOS操作系统简介 1.3.2 DOS的启动过程 1.3.3 文件 1.3.4 文件目录和路径 1.3.5 系统配置文件CONFIG.SYS 1.3.6 键盘及显示设备驱动程序 1.4 Windows操作系统 1.4.1 Windows操作系统的发展 1.4.2 Windows操作系统的特点 1.4.3 Windows引导 1.4.4 Windows操作系统的界面构件 1.4.5 Windows的操作 1.4.6 文字信息输入方法 1.4.7 Windows的“资源管理器”和“我的电脑” 1.4.8 系统设置 1.4.9 Windows操作系统平台上程序的执行 1.5 Linux操作系统 1.5.1 UNIX操作系统概况 1.5.2 Linux操作系统概况 1.5.3 Linux操作系统的引导过程 1.5.4 Linux操作系统结构 本章小结 习题第2章 中文字处理软件Word的应用 2.1 Word 2007的功能简介 2.1.1 Word 2007的启动 2.1.2 Word 2007的界面 2.1.3 Word 2007的退出 2.1.4 Word 2007的视图方式 2.2 文档的基本操作 2.2.1 创建文档 2.2.2 打开文档 2.2.3 保存文档 2.2.4 关闭文档 2.3 文档编辑 2.3.1 输入文本 2.3.2 选择文本 2.3.3 编辑文本 2.4 文档格式化 2.4.1 字符格式化 2.4.2 段落格式化 2.4.3 页面格式化 2.4.4 设置项目符号和编号 2.4.5 设置边框和底纹 2.5 表格制作 2.5.1 创建表格 2.5.2 编辑表格 2.5.3 格式化表格 2.5.4 表格中的计算与排序 2.5.5 表格与文字的转换 2.6 图文混排 2.6.1 绘图功能的使用 2.6.2 插入图片 2.6.3 插入艺术字 2.6.4 插入文本框 2.6.5 图文混排 2.7 公式的输入与排版 2.8 文档的打印 2.8.1 打印预览 2.8.2 打印设置 本章小结 习题第3章 中文电子表格软件Excel的应用 3.1 Excel 2007的用途 3.2 Excel 2007的新界面 3.3 Excel 2007的基本操作 3.3.1 Excel 2007的运行与关闭 3.3.2 工作簿、工作表和单元格的基本操作 3.4 工作表的格式化 3.4.1 设置单元格格式 3.4.2 工作表中插入与删除行、列和单元格 3.4.3 调整行高和列宽 3.4.4 使用条件格式 3.4.5 套用单元格样式 3.4.6 套用工作表样式 3.4.7 创建页眉和页脚 3.5 公式与函数的使用 3.5.1 公式的运算符 3.5.2 公式的引用 3.5.3 公式的使用 3.5.4 应用函数 3.6 分析和数据 3.6.1 创建数据清单 3.6.2 数据排序 3.6.3 数据筛选 3.6.4 数据的分类汇总和分级显示 3.6.5 数据合并 3.7 插入与编辑图形 3.7.1 绘制图形 3.7.2 插入对象 3.7.3 设置对象格式 3.8 统计图表 3.8.1 图表的类型 3.8.2 创建图表 3.8.3 修改图表 3.8.4 编辑数据系列 3.8.5 修改图例 3.9 打印工作表 3.9.1 页面设置 3.9.2 打印预览 本章小结 习题第4章 中文演示文稿软件PowerPoint的应用 4.1 PowerPoint 2007的功能简介 4.1.1 PowerPoint 2007的用途 4.1.2 PowerPoint 2007的特点 4.1.3 启动PowerPoint 2007 4.1.4 PowerPoint 2007的界面组成 4.1.5 PowerPoint 2007的视图方式 4.1.6 PowerPoint的基本概念 4.2 PowerPoint 2007的基本操作 4.2.1 创建演示文稿 4.2.2 打开演示文稿 4.2.3 保存演示文稿 4.2.4 幻灯片的编辑 4.2.5 放映演示文稿 4.3 文本处理功能 4.3.1 占位符的基本编辑 4.3.2 设置占位符属性 4.3.3 在幻灯片中添加文本 4.3.4 设置文本的基本属性 4.3.5 插入符号和公式 4.4 段落处理功能 4.4.1 编排段落格式 4.4.2 使用项目符号 4.4.3 使用项目编号 4.5 图形处理功能 4.5.1 在幻灯片中插入图片 4.5.2 编辑图片 4.5.3 在幻灯片中绘制图形 4.5.4 编辑图形 4.5.5 设置图形格式 4.5.6 插入与编辑艺术字 4.5.7 插入相册 4.6 美化幻灯片 4.6.1 查看幻灯片母版 4.6.2 设置幻灯片母版 4.6.3 设置主题颜色和背景样式 4.6.4 使用其他版面元素 4.7 多媒体支持功能 4.7.1 在幻灯片中插入影片 4.7.2 在幻灯片中插入声音 4.7.1 插入CD乐曲与录制声音 4.8 PowerPoint的辅助功能 4.8.1 在PowerPoint中绘制表格 4.8.2 创建SmartArt图形 4.8.3 插入Excel图表 4.9 PowerPoint的动画功能 4.9.1 设置幻灯片的切换效果 4.9.2 自定义动画 4.9.3 设置动画选项 4.10 幻灯片放映 4.10.1 创建交互式演示文稿 4.10.2 演示文稿排练计时 4.10.3 设置演示文稿的放映方式 4.10.4 控制幻灯片放映 4.10.5 录制或删除旁白 4.11 打印和输出演示文稿 4.11.1 演示文稿的页面设置 4.11.2 打印演示文稿 4.11.3 输出演示文稿 4.11.4 打包演示文稿 习题第5章 数据库技术基础及Access的应用 5.1 数据库的基础知识 5.1.1 数据库的基本概念 5.1.2 数据管理技术的发展 5.1.3 常用的数据模型概述 5.1.4 常见数据库管理系统简介 5.1.5 SQL Server数据库管理系统 5.2 Access 2007系统概述 5.2.1 Access 2007系统的安装 5.2.2 Access 2007的用户界面 5.2.3 Access数据库对象 5.2.4 Access 2007中的数据 5.3 创建数据库 5.3.1 创建数据库的方法 5.3.2 打开和关闭数据库 5.4 表的创建和使用 5.4.1 创建表 5.4.2 表的结构及字段数据类型 5.4.3 表的属性设置与维护 5.4.4 编辑表中的数据 5.4.5 使用表 5.4.6 建立表间关联关系 5.5 查询的创建和使用 5.5.1 查询的类型 5.5.2 创建选择查询 5.5.3 创建参数查询 5.5.4 创建操作

<<办公自动化教程>>

查询 5.5.5 创建sQL查询 5.6 窗体的创建和使用 5.6.1 窗体的组成 5.6.2 创建窗体 5.6.3 设置窗体属性
5.6.4 常用的窗体控件 5.7 报表的创建和使用 5.7.1 报表的组成 5.7.2 创建报表 5.7.3 设计报表 5.8 宏的
创建与使用 5.8.1 宏的定义 5.8.2 创建与编辑宏 5.8.3 使用宏与宏组 本章小结 习题

<<办公自动化教程>>

编辑推荐

《办公自动化教程》共分为5章、第1章主要介绍办公自动化工作的软件和硬件环境、操作系统的基本理论、文件与文件夹的操作、Windows XP的基本操作；第2章主要介绍Word 2007的基本操作、文档基本格式的设置、表格的应用、图文混排文档的编排、文档页面的编排等技术；第3章主要介绍Excel 2007的基本操作、工作表的编辑、数据分析功能、图表的应用、工作表的打印；第4章主要介绍PowerPoint 2007的基本操作、幻灯片的基本编辑、幻灯片的设计；第5章主要介绍数据库的基本理论知识、Access 2007的基本操作和Access数据库的操作及应用。
杨有安负责全书的统稿工作。

<<办公自动化教程>>

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:<http://www.tushu007.com>