第一图书网, tushu007.com

# <<办公自动化软件及应用>>

## 图书基本信息

书名：<<办公自动化软件及应用>>

13位ISBN编号：9787302234173

10位ISBN编号：7302234175

出版时间：2010-9

出版时间：清华大学出版社

作者：张立涛　主编

页数：226

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

## 内容概要

本书根据教育部《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见暨计算机基础课程教学基本要求》中有关“计算机技术基础”课程的教学要求，结合作者近几年的教学改革与实践，形成本书的知识体系。
其主要内容包括Word基础知识与应用、Excel基础知识与应用、PowerPoint基础知识与应用和办公自动化设备简介等。
全书紧密围绕办公、教学过程中的文字处理、表格数据管理、演示文稿的制作进行了详细的讲解，并介绍了当前常用的办公自动化设备及发展趋势，为普通用户搭起了学与用的平台，为读者充分展示了中文Office最实用的功能与应用。
本书适合作为高等学校计算机技术基础课程的教材，也可作为相关人员的参考资料。

## 书籍目录

教学篇　第1部分 Word字处理　第1章 Word基础知识　第2章 文档的编辑　第3章 文档的格式化　第4章 图文混排　第5章 轻松制作表格　第6章 模板的使用与创建　第7章 版面设计与打印输出　第2部分 Excel电子表格处理　第8章 Excel基础知识　第9章 工作表的制作　第10章 格式化工作表　第11章 公式和函数应用　第12章 数据管理与数据分析　第13章 图表的使用　第14章 打印工作表　第3部分 PowerPoint演示文稿　第15章 PowerPoint基础知识　第16章 演示文稿的创建与编辑　第17章 演示文稿的修饰　第18章 设置演示文稿的播放效果　第19章 演示文稿的其他常用操作应用篇　第20章 字处理软件的应用　第21章 电子表格处理软件应用　第22章 演示文稿软件应用　第23章 办公自动化概述　第24章 常用办公自动化工具软件

## 编辑推荐

本着适应高等学校计算机基础教学的改革和发展，提高教学质量，适应信息时代新形势下对当代大学生的计算机知识的需求，根据教育部高等学校非计算机专业计算机基础课程教学指导委员会对大学计算机基础课程的教学要求，为高等学校非计算机专业学生提高计算机的实际应用能力而编写此教程。

全书分为教学篇和应用篇两大部分，共24章。

其中，教学篇分为19章，重点介绍了Microsoft（微软）公司推出的办公自动化软件Ofrice 2003（中文）；应用篇主要涉及办公自动化软件的一些实用案例和常用办公自动化设备的使用及简介。

《办公自动化软件及应用》适合作为高等学校计算机技术基础课程的教材，也可作为相关人员的参考资料。

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