

<<计算机办公(附光盘)>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787502762049

10位ISBN编号：7502762043

出版时间：2005-1-1

出版时间：海洋出版社

作者：徐凯泉,曹揆菱

页数：160

字数：237000

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>

<<计算机办公(附光盘)>>

前言

当前，以电脑和互联网为代表的新技术逐渐普及到社会生活的各个领域。越来越多的人拥有了电脑。

大部分初步接触到电脑的人都迫切希望补上计算机这一课，以便跟上时代的步伐，共同享用现代科技带给人们的无穷资源和快乐人生。

我们面向广大初学电脑的朋友，首先开发了系列电脑学习光盘，包括“电脑基础光盘”、“办公软件光盘”、“电脑网络光盘”、“电脑应用光盘”等等一系列光盘。

为了使更多的初学者在计算机学习中得到帮助，特意组织编写了与电脑学习光盘配套的“人人学电脑”系列丛书。

目的是为广大初学者编写一套易学好懂的普及教材，帮助他们在较短的时间内掌握电脑的基本使用方法，学会一定的操作技能，不但解决日常生活中遇到的诸多实际问题，而且增加生活的情趣，提高生活质量。

本书的主要内容如下：《计算机办公》，包括办公软件Word文字和段落的编辑及格式设置、图形和艺术字的插入及制作表格；Excel电子表格软件数据的计算和排序、工作表的编辑和格式修饰以及图表生成；.PowerPoint制作幻灯片、声音和影片的插入播放以及自定义动画、切换效果等内容。

本系列教材的特点是既突出重点，又不失系统性。

语言叙述通俗易懂、深入浅出，概念清楚、步骤明确。

书中针对操作技能安排了相应的“专业指点”栏目，为初学者深入了解相关知识提供方便。

每章后均附有练习和操作实习。

书中所有实例和操作步骤均在计算机上通过，并在教学实践过程中得到验证。

本书由徐凯泉、曹揆菱担任主编，参加配套光盘系列教材编写的有徐凯泉、曹揆菱、宋建国、张溪、孟欣、徐松、马明罡、马志朝、肖建平等，参加审阅、校对的有李宝森、薛邦彦、齐欣等老师，王智群、宋朝清、王光达、王光溢等做了大量辅助性工作，在此一并表示深切感谢。

<<计算机办公(附光盘)>>

内容概要

《计算机办公》是专为中老年人编写的计算机入门教材之一。

大部分中老年人都迫切希望补上计算机这一课，希望在较短的时间内掌握电子计算机的基本使用方法，学会一定的操作技能，不但解决日常生活中遇到的诸多实际问题，而且增加生活的情趣，提高生活质量，跟上时代的步伐，共同享用现代科技带给人们的无穷资源和快乐人生。

本书内容：第1~5章介绍办公软件Word文字和段落的编辑及格式设置、图形和艺术字的插入及制作表格等内容；第6~9章介绍Excel电子表格软件数据的计算和排序、工作表的编辑和格式修饰以及图表生成等内容；第10~11章介绍使用PowerPoint制作幻灯片，声音和影片的插入播放以及自定义动画、切换效果等内容。

本书特点：从零开始，循序渐进，图文并茂，既突出重点，又不失系统性。

语言叙述通俗易懂、深入浅出，概念清楚、步骤明确。

书中安排了“更多信息”栏目，为深入了解有关知识提供方便。

每章后均附有练习和操作实习。

书中所有实例和操作步骤均在计算机上通过，并在天津市老年人大学的教学实践过程中得到验证，精美的全彩图书配上美妙的光盘，是开启中老年人和初学者快乐生活的源泉！

光盘特点：国内首套真真正正、适合中老年人和初学者用的多媒体教学光盘，在学习本书过程中配合光盘，讲解生动、细致、有趣，是中老年人和初学者学习电脑的良好良师益友。

适合对象：希望补上计算机这一课的全中国千千万万的中老年人朋友和初学者。

全国老年大学计算机课优秀教材和广大的社会电脑初级班培训教材。

<<计算机办公(附光盘)>>

书籍目录

第1章 中文Word概述 1-1 打开和关闭Word窗口 1-2 Word窗口简介 1-3 文件的创建、保存和打开 1-4 本章小节 1-5 练习 第2章 文字编辑 2-1 文字的选取、删除和撤销 2-2 文字的移动和复制 2-3 文字格式设置 2-4 文字的查找与替换 2-5 本章小结 2-6 练习 第3章 段落编辑 3-1 段落对齐方式 3-2 项目符号和编号 3-3 段落缩进 3-4 行距和字距 3-5 本章小结 3-6 练习 第4章 图形的插入和编辑 4-1 图形的插入 4-2 图形的编辑 4-3 在文章中绘制图形 4-4 使用艺术字 4-5 本章小结 4-6 练习 第5章 表格的插入和编辑 5-1 表格的绘制和调整 5-2 表格的编辑 5-3 本章小结 5-4 练习 第6章 中文Excel使用入门 6-1 打开和关闭Excel窗口 6-2 Excel窗口简介 6-3 数据的输入和保存 6-4 本章小结 6-5 练习 第7章 工作表的计算和排序 7-1 工作表中数据的计算 7-2 工作表中数据的排序 7-3 本章小结 7-4 练习 第8章 工作表的编辑和格式设置 8-1 工作表的编辑 8-2 工作表中数据的格式设置 8-3 本章小结 8-4 练习 第9章 工作表的操作和图表的创建 9-1 工作表的操作 9-2 创建图表 9-3 本章小结 9-4 练习 第10章 中文PowerPoint的基本操作 10-1 PowerPoint的启动与退出 10-2 新建演示文稿 10-3 插入艺术字 10-4 本章小结 10-5 练习 第11章 美化演示文稿 11-1 修饰幻灯片 11-2 插入声音和动画 11-3 本章小结 11-4 练习 第12章 幻灯片的编辑与设置 12-1 幻灯片基本操作 12-2 设计幻灯片播放效果 12-3 插入超级链接 12-4 旁白的录制 12-5 “帮助”的使用 12-6 本章小结 12-7 练习

<<计算机办公(附光盘)>>

编辑推荐

《计算机办公》从外行到里手的速成之路。
现代办公常识，Word文本编辑及格式设置，Excel工作表的简单计算和排序，数据图表的创建和编辑，PowerPoint演示文稿的创建和美化，声音和影片的插入播放，切换效果和超级链接设置。

<<计算机办公(附光盘)>>

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>