第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787504563606

10位ISBN编号：7504563609

出版时间：2007-10

出版时间：中国劳动

作者：本社

页数：248

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

前言

经济社会的发展与企业未来的竞争，关键是科技的竞争，归根结底是人才的竞争。
实行国家职业资格证书制度是加强人力资源建设，提高劳动者素质的有效举措，是落实人才强国战略的基本步骤。
十余年来，参加职业资格培训与职业技能鉴定的人数稳步增长，已达到每年千万人的规模。
随着全球信息化的日益推进，计算机已成为人们日常学习、工作、对外交往的重要工具，计算机办公软件应用因而成为求职与就业的基本技能，取得相应资格证书得到了用人单位最广泛的认可。
但是计算机信息技术的飞速发展加速了计算机办公软件的更新速度，于是一些地区根据经济社会发展实际纷纷提升计算机办公软件应用人才的培养规格与培养标准，对与之配套的培训教材建设提出了迫切的要求。
为了适应新形势，更好地满足各地培训、鉴定部门及各行业、企业开展培训鉴定工作的需要，我们依据国家职业标准，结合地方、行业、企业实际，组织编写了计算机办公软件应用系列职业技能培训鉴定教材及其配套辅导教材。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书由劳动和社会保障部教材办公室依据《计算机办公软件应用技能培训和鉴定标准（操作员级）》组织编写，系统地介绍了计算机办公应用的必备知识和技能，包括文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003等内容。
为了加深对教学内容的理解和提高实际操作的能力，每章后均附有习题和实验。
各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。
　　本书不仅可作为准备参加“计算机办公软件应用”（Windows平台）考试人员的培训教材，也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习Windows及办公软件应用的教材和自学参考书。

书籍目录

第1单元 文字处理软件Word2003　1.1 Word2003的启动和界面　1.1.1 Word2003的启动　1.1.2 Word2003的工作界面　1.1.3 Word2003的视图模式　1.1.4 Word2003的关闭　1.2 Word文档的建立与编辑　1.2.1 创建与打开文档　1.2.2 保存和关闭文档　1.2.3 输入和修改文档　1.2.4 复制、剪切与粘贴　1.2.5 查找与替换文本　1.2.6 撤销与恢复操作　1.3 文档格式化　1.3.1 字符格式　1.3.2 段落格式　1.3.3 Word文档的特殊格式　1.3.4 分栏　1.3.5 边框和底纹　1.3.6 页面设计　1.3.7 打印输出　1.4 表格处理　1.4.1 创建表格　1.4.2 编辑表格　1.4.3 数据计算与排序　1.4.4 修饰表格　1.4.5 排版设置　1.4.6 图表　1.5 图文处理　1.5.1 插入和编辑图片　1.5.2 插入艺术字　1.5.3 绘制和编辑图形　1.5.4 对象的操作　1.5.5 文本框　1.5.6 数学公式　1.6 其他功能　1.6.1 模板　1.6.2 样式　1.6.3 宏　1.6.4 邮件合并　1.6.5 长文档的处理　习题　实验 Word的应用　实验一 中文Word2003基本操作　实验二 中文Word2003文档编辑　实验三 Word2003文档格式化　实验四 Word2003表格处理　实验五 Word2003图文操作　实验六 Word2003其他功能的使用　实验七 Word2003综合实验第2单元 电子表格软件Excel2003　2.1 Excel2003的基本操作　2.1.1 启动和退出Excel2003　2.1.2 Excel2003的工作界面　2.1.3 工作簿的建立与管理　2.2 工作表的建立与编辑　2.2.1 单元格的基本操作　2.2.2 单元格的格式设置　2.2.3 单元格使用自动套用格式　2.2.4 单元格使用条件格式　2.2.5 设置工作表背景　2.3 公式与函数的应用　2.3.1 公式的创建　2.3.2 创建数组公式　2.3.3 函数简介　2.4 图表　2.4.1 创建图表　2.4.2 更改图表　2.4.3 格式化图表　2.5 数据处理　2.5.1 数据清单　2.5.2 排序　2.5.3 数据筛选　2.5.4 分类汇总　2.5.5 计算　2.5.6 数据透视表　2.5.7 数据审核分析　2.5.8 工作簿数据保护　2.5.9 工作簿数据打印　习题　实验 Excel的应用　实验一 Excel2003的基本操作　实验二 工作簿的建立与管理　实验三 工作表的建立与编辑　实验四 公式与函数应用（一）　实验五 公式与函数应用（二）　实验六 图表　实验七 数据处理　实验八 Excel2003综合练习第3单元 演示文稿制作软件PowerPoint2003　3.1 PowerPoint的界面及视图模式　3.1.1 PowerPoint的启动和退出　3.1.2 PowerPoint的界面　3.1.3 PowerPoint的视图模式　3.2 创建演示文稿　3.2.1 使用内容提示向导创建演示文稿　3.2.2 使用设计模板创建演示文稿　3.2.3 空白演示文稿的创建　3.2.4 打开和保存演示文稿文件　3.3 编辑幻灯片　3.3.1 幻灯片的编辑　3.3.2 幻灯片中加入多媒体元素　3.3.3 幻灯片的编排　3.4 设计幻灯片　3.4.1 幻灯片应用设计模板　3.4.2 幻灯片配色方案　3.4.3 使用母版　3.5 幻灯片放映　3.5.1 设置放映选项　3.5.2 添加动画效果　3.5.3 放映幻灯片　3.6 幻灯片的打包及打印　3.6.1 打包演示文稿　3.6.2 将演示文稿输出为网页　3.6.3 打印幻灯片　3.7 Office综合应用　3.7.1 PowerPoint与Word之间的信息共享　3.7.2 Word与Excel之间的信息共享　习题　实验 PowerPoint应用及Office综合应用　实验一 PowerPoint文稿的创建　实验二 PowerPoint文稿的编辑与放映　实验三 PowerPoint的综合应用　实验四 Office综合应用

章节摘录

插图：2.4.2 更改图表1.更改图表类型（1）单击要更改类型的图表，将其选定。
（2）选择“ 图表 ”菜单中的“ 图表类型 ”命令，或者用鼠标右键单击图表，在弹出的快捷菜单中选择“ 图表类型 ”命令，出现“ 图表类型 ”对话框。
（3）在“ 图表类型 ”列表框中选择一种所需的图表类型，再从右侧的“ 子图表类型 ”列表框中，选择一种具体的子类型。
（4）单击“ 确定 ”按钮。
2.更改图表数据源图表数据源范围内的数据发生变化后，图表会自动作相应的更新。
然而当数据源的区域范围发生变化时，便需要人工进行必要的调整。
（1）单击要更改数据源的图表，将其选定。
（2）选择“ 图表 ”菜单中的“ 数据源 ”命令，或者用鼠标右键单击图表，在弹出的快捷菜单中选择“ 数据源 ”命令，出现“ 数据源 ”对话框。
（3）单击“ 数据区域 ”选项卡，在其中的“ 数据区域 ”框中重新设定数据源区域，然后单击“ 确定 ”按钮。
事实上，当单击“ 数据区域 ”选项卡后，也可以采用鼠标拖曳的方法直接在工作表中重新选取所需的数据区域。

编辑推荐

《计算机办公软件应用(WordExcelPowerPoint)》从职业能力培养的角度出发，力求体现职业培训的规律，满足职业技能培训与鉴定考核的需要，舍弃了烦琐的理论说明，突出了实际能力的培养。
在内容处理上，注重分清主次、突出重点，围绕鉴定标准，以“必要”和“够用”为度，力求简捷，常用功能详述，次要功能简写，一项功能有多种操作方法时，选讲主要的一两种。

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