

## <<办公自动化>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787810583213

10位ISBN编号：7810583212

出版时间：2004-12

出版时间：第4版 (2004年12月4日)

作者：焦政主编

页数：281

字数：450000

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>>

### 内容概要

本册“办公自动化”介绍的是Word、Excel和PowerPoint这几个经典软件的应用。经过多年的普及，大家对Office软件这个词已经耳熟能详了，但我们仍然把它包含在这套教材中是因为大多数同学对这套软件的使用还是不甚了解。为了使应用基础好的同学能腾也精力重新安排自己的学习，我们每学期能举行分流考试。从报名的人数和考试合格的人数来看，“办公自动化”作为一门课程目前还是有存在的必要。

## &lt;&lt;办公自动化&gt;&gt;

## 书籍目录

Office中文版简介 0.1 Office组件 0.2 Office的统一工作界面 0.3 Office快捷工具栏 0.4 Office助手 0.5 Office的联机帮助 0.6 基本约定Word篇 第一章 文档的创建 1.1 认识Word 1.1.1 启动Word 1.1.2 Word的工作界面 1.2 文档操作 1.2.1 创建新文档 1.2.2 输入文本 1.2.3 保存文档 1.2.4 关闭和打开文档 1.2.5 在文档之间切换 1.2.6 发送文档 1.2.7 模板和向导 第二章 文档的编辑和排版 2.1 编辑文档 2.1.1 选定文本 2.1.2 移动或复制文本 2.1.3 插入和删除文本 2.1.4 恢复删除文本 2.1.5 查找和替换文本 2.1.6 语法和拼写检查 2.1.7 自动识别功能 2.1.8 简繁体转换 2.2 字符格式化 2.2.1 字体和字号 2.2.2 字符间距的缩放 2.2.3 文字效果 2.2.4 字符单位 2.2.5 突出显示文本 2.2.6 复制字符格式 2.2.7 查看字符格式 2.3 段落格式化 2.3.1 段落的对齐方式 2.3.2 段落缩进和间距 2.3.3 复制或取消段落格式 2.3.4 边框和底纹 2.3.5 项目符号和编号 2.4 文档格式化 2.4.1 设置节格式 2.4.2 设置分栏 2.4.3 首字下沉 2.4.4 中文版式 2.4.5 改变文档页边距 2.5 样式 第三章 图形和绘图操作 3.1 图形和图像的编排 3.1.1 插入图片 3.1.2 使用文本框 3.2 绘图工具栏的使用 3.2.1 创建和编辑图形对象 3.2.2 对齐、重排和移动图形对象 3.2.3 美化图形对象 第四章 表格和图表的操作 4.1 创建与编辑表格 4.1.1 创建表格 4.1.2 编辑表格 4.2 修改表格 4.2.1 行、列、单元格的编辑 4.2.2 表格的编辑 4.2.3 表格的外观设置 4.2.4 边框和底纹工具 4.3 表格格式的编排 4.3.1 数字计算 4.3.2 公式 4.3.3 表格运算 4.3.4 排序操作 4.4 表格和图表 4.4.1 插入Excel表格 4.4.2 插入Microsoft Graph 图表 第五章 文档的最后处理 5.1 管理文档结构 5.2 添加页眉和页脚 5.3 添加页码 5.4 添加脚注和尾注 5.5 添加批注和题注 5.5.1 插入批注 5.5.2 插入题注 5.6 登录文档信息 5.7 保护文档 5.8 打印文档 5.8.1 页面设置 5.8.2 打印预览 5.8.3 打印 第六章 超级链接和Web页 6.1 创建Web页 6.2 创建超级链接 6.3 语音输入 6.4 手写输入Excel篇 第一章 数据表的创建 1.1 认识Excel 1.1.1 启动Excel 1.1.2 Excel的工作界面 1.2 工作表的填制 1.2.1 设计表格 1.2.2 向数据表输入数据 1.3 数据表中数据的运算 1.3.1 公式的使用 1.3.2 函数的使用 1.3.3 使用“自动求和”按钮 1.3.4 使用“插入函数”按钮 1.3.5 单元格的引用 1.3.6 区域名的引用 1.4 保存数据表 1.4.1 以Excel文件格式保存数据表 1.4.2 以Web格式保存数据表 1.5 退出Excel 第二章 数据表的修改和美化 2.1 数据表的修改 2.1.1 单元格的编辑 2.1.2 行、列编辑 2.2 数据表的美化 2.2.1 数据表标题的格式化 2.2.2 数据表格式化 2.2.3 条件格式化 2.3 自动套用格式 第三章 Excel工作簿的操作 3.1 建立工作簿 3.1.1 使用模板来建立工作簿 3.1.2 外部文本数据的导入 3.2 管理工作簿 3.2.1 工作表的移动和复制 3.2.2 工作表的命名 3.2.3 工作表的删除和插入 3.3 工作表和工作簿间数据的链接 3.3.1 工作表间数据的链接 3.3.2 在公式中使用3D区域 3.3.3 工作簿间数据的链接 3.4 工作簿中数据的保护 3.4.1 隐藏行或列 3.4.2 隐藏工作表 3.4.3 保护工作表 3.4.4 对工作表中部分单元格数据的保护 3.5 拆分及冻结窗口 3.6 工作簿的保存 第四章 Excel图表 4.1 创建数据图表 4.1.1 数据图表的基本概念 4.1.2 图表类型 4.1.3 创建数据图表 4.2 编辑图表 4.2.1 添加或删除图表中的数据 4.2.2 修改图表中的数据 4.2.3 图表选项设置 4.2.4 修改图表的类型 4.2.5 图表的格式化 4.3 数据表和图表的打印 4.3.1 页面设置 4.3.2 打印图表 第五章 管理和分析数据 5.1 筛选 5.1.1 利用记录单查找数据 5.1.2 用自动筛选方法筛选数据 5.1.3 用高级筛选方法筛选数据 5.2 排序 5.2.1 “按列排序” 5.2.2 “按行排序” 5.2.3 根据“自定义序列”排序 5.3 分类汇总 5.3.1 建立分类汇总表 5.3.2 浏览分类汇总表 5.3.3 取消分类汇总操作 5.4 数据透视表 5.4.1 建立数据透视表 5.4.2 数据透视表的编辑 5.4.3 自动套用数据透视表格式 5.4.4 数据透视图 5.5 决策与预测 5.5.1 模拟运算表 5.5.2 单变量求解 5.5.3 规划求解 5.5.4 方案管理器 第六章 共享Excel数据 6.1 共享Excel数据 6.1.1 电子邮件 6.1.2 共享工作簿 6.1.3 发布工作表PowerPoint篇 第一章 PowerPoint概述 1.1 什么是PowerPoint 1.2 三种制作PowerPoint文稿的方法 第二章 做一个PowerPoint文稿 2.1 “根据内容提示向导”创建自己的文稿 2.2 从“设计模板”或“空演示文稿”开始 2.3 幻灯片的风格 2.4 绘图工具栏和图形对象 第三章 设置幻灯片的放映 3.1 为幻灯片预设动画方案 3.2 功能更强的“自定义动画” 3.3 设置切换方式 3.4 放映方式的设置 3.5 幻灯片放映的次序 3.6 没有PowerPoint怎样放映附录 WPS Office 实验一 文档的创建 实验二 文档的编辑 实验三 图形和绘图操作 实验四 表格和图表的操作 实验五 文档的最后处理 实验六 综合练习 实验七 数据表的创建 实验八 数据表的修改及美化 实验九 Excel工作簿的操作 实验十 Excel图表 实验十一 管理和分析数据(一) 实验十二 管理和分析数据(二) 实验十三 数据共享 实验十四 PowerPoint演示文稿的制作教学进度参考



<<办公自动化>>

编辑推荐

<<办公自动化>>

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>