

<<计算机常用办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机常用办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787302231493

10位ISBN编号：7302231494

出版时间：2010-9

出版时间：清华大学出版社

作者：肖乐 等主编

页数：239

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>

## <<计算机常用办公软件应用>>

### 前言

电子计算机的发明是人类历史上最伟大的发明之一，它使人类社会进入了信息时代。从第一台电子计算机的诞生至今，伴随着计算机技术和通信技术的发展，电子计算机的应用已经渗透到人类生产、生活、工作等各个方面，社会对人才素质和能力的评价之一就是计算机技术的应用能力和水平。

计算机学科所涵盖的内容之广是该学科的一个重要特点，可以分为许多不同的分支学科，这些分支有些是偏向于理论的，有些是偏向于应用的。

不同应用领域和行业的人员对计算机知识的需求侧重点也是不同的。

因此我国高等院校的计算机教育分为专业型教育和基础教育，如何改革基础教育从而适应新世纪的科技挑战已经引起人们的高度关注。

大学计算机基础教育不仅要使学生掌握先进的信息技术，而且更要有利于学生信息处理的综合素质和能力的培养。

本教材以教育部计算机基础课程教学指导分委员会制订的大学计算机基础大纲和教育部高等学校计算机教学指导委员会于2003年发布的《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的几点意见》（简称白皮书）为指南来编写。

计算机学科的知识更新速度比较快，本书编写成员认真研究了近三年关于Office2007套件的国内外教材的优点，结合多年的计算机基础课程教学经验，本着知识是基础，能力是核心的基本指导思想，重点培养学生的计算机应用与操作实践能力。

全书共分为4章，第1章介绍Word 2007字处理软件，第2章介绍Excel 2007电子表格处理软件，第3章介绍PowerPoint 2007演示文稿软件，第4章介绍Access 2007数据库软件。

全书结构安排合理，内容丰富。

## <<计算机常用办公软件应用>>

### 内容概要

本教材根据多年的教学经验和学生的特点，循序渐进地介绍办公软件Office 2007的操作与使用方法，内容全面，文字阐述清楚，注重理论与实践操作的紧密结合。

全书分为4章，第1章介绍Word 2007字处理软件，第2章介绍Excel 2007表格处理软件，第3章介绍PowerPoint 2007演示文稿软件，第4章介绍Access 2007数据库软件。

每章首先介绍软件的基本使用方法，然后再介绍它的高级使用方法，并配有一定数量的实训案例。每章的案例之间环环相扣、循序渐进，每个案例紧扣知识点，既体现了操作的要点又体现了知识的综合性，有利于读者复习和巩固所学知识。

本书每章都配有习题和操作练习题，便于教学和自学。

本书适合作为本科和大专院校计算机基础课程的教材，也可作为计算机实用技术培训教材和自学教材

。

## 书籍目录

第1章 Word 2007文字处理 1.1 Word 2007的基础知识 1.1.1 Word的功能 1.1.2 Office 2007的安装与卸载 1.1.3 Word 2007界面组成 1.2 文档的基本操作 1.2.1 文档的新建 1.2.2 文档内容的输入 1.2.3 文档的保存 1.2.4 文档的打开与关闭 1.2.5 文档的视图 1.3 文字的编辑与排版 1.3.1 文本的基本操作 1.3.2 字体的格式化 1.3.3 段落的格式化 1.3.4 格式刷的使用 1.3.5 使用符号及特殊符号 1.3.6 分栏及首字下沉的设置 1.3.7 文字方向的更改 1.3.8 技能实训——文档的编辑与排版 1.4 图文混排 1.4.1 图片的插入及编辑 1.4.2 文本框的插入 1.4.3 艺术字的插入 1.4.4 各类自选图形的插入 1.4.5 各类插入对象的编辑 1.4.6 编辑数学公式 1.4.7 插入对象的组合与取消 1.4.8 技能实训——图文混排 1.5 表格 1.5.1 表格的创建 1.5.2 表格的编辑 1.5.3 表格数据处理 1.5.4 表格与文本的相互转换 1.5.5 技能实训——在文档中输入并编辑表格 1.6 Word的高级功能 1.6.1 设置页眉与页脚 1.6.2 插入脚注与尾注 1.6.3 目录的自动生成及更新 1.6.4 拼写和语法错误的自动检查 1.6.5 文档的字数统计 1.6.6 信函与邮件功能 1.6.7 系统属性的设置 1.7 文档的打印 1.7.1 页面设置 1.7.2 打印预览 1.7.3 打印窗口简介 1.7.4 高级打印的使用 本章小结 习题第2章 Excel 2007电子表格 2.1 Excel 2007的基础知识 2.1.1 Excel 2007的功能 2.1.2 Excel 2007的启动与退出 2.1.3 Excel 2007界面组成 2.1.4 Excel 2007的基本概念 2.2 Excel 2007的基本操作 2.2.1 工作簿的创建、保存和打开 2.2.2 数据的输入 2.2.3 自动填充数据 2.2.4 数据的编辑 2.2.5 技能实训——制作数据表格 2.3 工作表的操作 2.3.1 工作表的基本操作 2.3.2 调整行和列 2.3.3 格式化工作表 2.3.4 技能实训——格式化数据表格 2.4 公式和函数 2.4.1 公式 2.4.2 函数 2.4.3 技能实训——使用公式和函数进行计算 2.5 图表 2.5.1 图表的创建 2.5.2 图表的修改 2.5.3 图表的格式化 2.5.4 技能实训——使用图表 2.6 数据管理 2.6.1 排序 2.6.2 筛选 2.6.3 分类汇总 2.6.4 数据透视表 2.6.5 技能实训——使用数据管理工具 2.7 打印 2.7.1 页面设置 2.7.2 打印预览及打印 本章小结 习题第3章 PowerPoint 2007演示文稿 3.1 演示文稿的基础知识 3.1.1 PowerPoint 2007的功能 3.1.2 PowerPoint 2007的启动与退出 3.1.3 PowerPoint 2007界面组成 3.1.4 PowerPoint 2007的视图方式 3.2 演示文稿的基本操作 3.2.1 演示文稿的创建 3.2.2 幻灯片内容的输入 3.2.3 幻灯片的基本操作 3.2.4 演示文稿的保存 3.2.5 演示文稿的关闭 3.2.6 演示文稿的打开 3.3 演示文稿的编辑 3.3.1 剪切、复制、粘贴和移动 3.3.2 查找与替换文本 3.4 演示文稿版面设计 3.4.1 文字的格式化 3.4.2 段落设置 3.4.3 段落分栏 3.4.4 项目符号与编号 3.5 插入对象 3.5.1 特殊文字与符号的插入及使用 3.5.2 插入图片和剪贴画 3.5.3 设置图片和剪贴画格式 3.5.4 插入艺术字和文本框 3.5.5 插入形状 3.5.6 创建表格 3.5.7 创建图表 3.5.8 创建SmartArt图形 3.6 演示文稿的美化 3.6.1 使用默认主题 3.6.2 修改主题 3.6.3 设置背景样式 3.6.4 使用自定义主题 3.6.5 幻灯片母版 3.6.6 讲义母版 3.6.7 备注母版 3.7 幻灯片放映设置 3.7.1 在幻灯片中添加多媒体对象 3.7.2 幻灯片切换 3.7.3 设置幻灯片动画 3.7.4 排练幻灯片放映 3.7.5 超链接 3.7.6 设置动作按钮 3.7.7 设置幻灯片放映方式 3.7.8 幻灯片放映 3.8 演示文稿的打印与发布 3.8.1 打印 3.8.2 演示文稿的打包 3.8.3 演示文稿的发布 3.9 技能实训——制作个人简历 本章小结 习题第4章 Access 2007数据库 4.1 Access与数据库基础 4.1.1 数据库基础知识 4.1.2 关系数据库理论基础 4.1.3 Access系统简介 4.2 创建和使用数据库 4.2.1 创建数据库 4.2.2 使用数据库 4.2.3 完善数据库 4.2.4 技能实训——建立“学生”数据库 4.3 创建和使用表 4.3.1 表操作基础 4.3.2 创建表 4.3.3 修改表结构 4.3.4 设置字段属性 4.3.5 设置和使用主键 4.3.6 设置表间关系 4.3.7 技能实训——建立一对多关系 4.4 编辑Access数据表 4.4.1 数据表记录的添加、删除、浏览和修改 4.4.2 数据的筛选 4.4.3 数据排序 4.4.4 对数据表中的列进行计算 4.4.5 技能实训——筛选“成绩”表 4.5 创建与使用查询 4.5.1 查询概述 4.5.2 创建查询的方法 4.5.3 各类查询的创建 4.5.4 技能实训——更新查询“成绩”表 4.6 创建窗体 4.6.1 创建窗体 4.6.2 浏览窗体 4.6.3 输入窗体记录 4.6.4 技能实训——创建分割窗体 4.7 创建与使用报表 4.7.1 创建报表 4.7.2 报表的视图 4.7.3 打印报表 4.7.4 技能实训——建立工资表报表 4.8 Access数据库高级操作 4.8.1 宏 4.8.2 模块 4.8.3 数据库安全 本章小结 习题参考文献

章节摘录

插图：Word是Office办公软件里的一个组件，Word的主要功能与特点可以概括为如下几点。

(1) 所见即所得。

使用Word软件编排文档，文档的打印效果在屏幕上能清楚地表现出来。

(2) 操作界面直观。

Word软件的友好界面为用户提供了丰富多彩的工具，用户利用鼠标就可以完成选择、排版等各种操作。

(3) 多媒体混排功能。

使用Word软件可以实现文字、图形、图像、声音、动画等各种媒体的一种或多种的混合编辑与排版，还可以插入其他软件制作的信息，也可以用Word软件提供的绘图工具进行图形制作、艺术字和数学公式的编辑，能够满足各类用户的文档处理需求。

(4) 强大的制表功能。

使用Word软件提供的制表功能，可以迅速、方便地创建各类规格统一的数据表，同时可以使用它的数据处理功能自动地对表中的数据进行计算。

还可以实现文本到表格或者表格到文本的自动转换。

在Word软件中，还可以直接插入电子表格。

用Word软件制作表格，既轻松又美观，既快捷又方便。

(5) 自动功能。

Word软件提供的拼写和语法检查功能，可以提高文章编辑的正确性，如果发现语法或拼写错误，该软件能够提供修正的建议供用户选择使用。

当使用Word软件编辑好一篇文档，Word可以帮助用户自动编写摘要，自动更正功能可为用户输入字符，提供了很好的帮助。

<<计算机常用办公软件应用>>

编辑推荐

《计算机常用办公软件应用》：普通高等教育“十一五”国家级规划教材,21世纪计算机科学与技术实践型教程

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>