

<<计算机实用软件>>

图书基本信息

书名：<<计算机实用软件>>

13位ISBN编号：9787810905886

10位ISBN编号：7810905880

出版时间：2005-12

出版单位：苏州大学出版社

作者：王民 编

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>

<<计算机实用软件>>

内容概要

本书从当前应用需要的角度出发，系统讲述了应用计算机解决实际问题和计算机维护所必需的综合知识和技能。

本书共分三部分，第一部分为办公自动化软件，即第1～第3章；这部分主要介绍如何解决在学习和工作中经常遇到的实际问题，如计划、总结、通知、报告等公文的创建，财务数据的管理及报表处理，会议、学术报告、产品推广展示中所需的演示文稿的建立等的高级技术。

第二部分为图片、动画和网页设计软件，即第4～第6章；使读者通过这部分内容的学习，能够掌握从事静态图片处理、平面广告设计、网络动画制作以及网页设计、网站建设等方面工作所需的基本理论和基本技能。

第三部分为多媒体、网络工具、PC机系统维护等工具软件，即第7～第13章；使读者能够正确、高效地使用网络进行通信交流和获取所需资料，熟练使用多媒体工具展现图像，音、视频等各类多媒体素材，安全有效地管理磁盘文件，维护PC机的信息和系统安全。

本书可作为高等学校本科段学生和非计算机专业研究生的计算机实用技术课程教材，也可作为企业、机关计算机培训教材和广大计算机爱好者的参考资料。

<<计算机实用软件>>

书籍目录

第1章 文字处理软件Word 1.1 Word的基本功能 1.2 word的基本操作 1.2.1 文档文件的建立和管理 1.2.2 文档的格式编辑 1.2.3 使用大纲和标题编号写作 1.2.4 文档目录的自动生成 1.2.5 文档的批注和修订 1.2.6 绘制图形 1.3 文档的邮件合并操作 1.3.1 主文档的创建 1.3.2 创建和打开数据源 1.3.3 在主文档中插入合并域 1.4 应用实例 1.4.1 邮件合并中的标签创建 1.4.2 Word文档的图文混排 1.4.3 绘制一个大学的行政组织结构图 1.4.4 科技论文的排版 练习题第2章 电子表格软件Excel 2.1 Excel概述 2.1.1 Excel和电子表格 2.1.2 Excel的主界面 2.2 Excel的基本操作 2.2.1 工作表的创建与管理 2.2.2 数据的输入与格式 2.3 公式与函数 2.3.1 公式和函数简介 2.3.2 单元格的引用方式与引用类型 2.3.3 公式与函数的使用 2.4 图表的创建与使用 2.5 数据的管理与分析 2.5.1 数据筛选 2.5.2 数据排序 2.5.3 分类汇总 2.5.4 数据透视表 2.5.5 用模拟运算表分析数据 2.6 数据的共享 2.6.1 使用共享工作簿 2.6.2 发送工作表或工作簿 2.6.3 在应用程序间复制数据 2.7 应用实例 练习题第3章 演示文稿软件PowerPolmt 3.1 PowerPoint概述 3.1.1 PowerPoint的基本功能 3.1.2 演示文稿的制作 3.2 演示文稿的基本操作 3.2.1 建立演示文稿 3.2.2 演示文稿的编辑和浏览 3.2.3 演示文稿的保存和打开 3.3 在幻灯片上添加对象 3.3.1 插入图片、声音和视频文件 3.3.2 插入超级链接 3.4 设置幻灯片外观 3.5 设置幻灯片放映 3.5.1 幻灯片内对象的动画 3.5.2 幻灯片间切换效果 3.5.3 设置放映方式 3.6 演示文稿的发布 3.7 应用实例 3.7.1 使用内容提示向导创建演示文稿 3.7.2 《多媒体程序设计》课件的制作 练习题第4章 图像处理软件Photoshop 4.1 基本概念.....第五章 网络动画软件Flash MX第六章 网页制作软件Dreamweaver MX第七章 压缩工具软件第八章 多媒体工具软件第九章 网络实用工具第十章 病毒防治软件第十一章 网络安全与管理工具第十二章 磁盘工具软件第十三章 系统维护软件附录 推荐学习网站参考文献

<<计算机实用软件>>

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>