

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787040125887

10位ISBN编号：7040125889

出版时间：2003-7

出版时间：高等教育出版社

作者：魏茂林 编

页数：270

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>

## 前言

Microsoft Office 2000是由微软公司开发，在Windows环境下运行的集成化办公应用软件，它融合了最先进的Interact技术，具有强大的网络功能，为实现机关、企事业单位的电子政务和现代办公理念提供了最佳的技术支持和集体解决方案的核心基础。

Office 2000比以前的Office版本增加了许多功能，这些功能主要表现在：安装与维护Office 2000更加方便，最初没有安装的程序和组件可在需要时再进行安装；用户配置文件更具有个性化，包括自定义词典、自定义模板、自动更正和自动套用格式列表等；为创建Web页提供了简单而快捷的方法，可以直接将Web上的内容移植到Web服务器上并创建可在全球范围使用的Web内容；通过Web与其他人进行讨论、订阅电子文档、安排联机会议；利用剪贴板从各个程序（包括Web浏览器）中收集和粘贴对象等。

本教材主要介绍Office 2000中文版的基础知识和组件的操作方法、应用实例和使用技巧，使用户在短时间内就能掌握和运用这些组件，能胜任工作并提高工作效率。

全教材共分6章，主要包括中文版Word 2000文字处理、Excel 2000电子表格处理、PowerPoint 2000制作演示文稿、Outlook 2000收发电子邮件、Access 2000数据处理和FrontPage 2000网页制作等内容。

各章节列举了大量的实例，操作步骤详细、条理清晰、实用性强。

每章中配有大量的练习与上机操作题，上机操作题给出了样张或实例，以帮助用户更好地理解 and 掌握所学的内容，提高操作技能和综合职业能力。

教师在使用本教材时应采用任务驱动教学方法，结合教材提供的实例进行讲解，重点讲解完成该任务的要领和操作方法。

同时要灵活运用现代教育技术设备，通过多媒体或网络教学手段来提高课堂教学质量和效率。

学生在使用本教材时，应把上机实践放在首位，保证上机时间。

在完成教材实例的基础上，加强对每章给出的练习与操作题的上机实践，提高综合运用水平。

本教材由魏茂林主编，其中第3章由青岛华夏职业教育中心吕玉芳编写，第6章由青岛财经职业学校张峰编写，其余各章由魏茂林编写。

全书由史建军主审，借此机会向他表示感谢。

由于编者水平有限，错误之处在所难免，望广大师生提出宝贵意见。

## <<办公软件应用>>

### 内容概要

《办公软件应用》是中等职业教育国家规划教材的配套教学用书，主要讲述Microsoft Office 2000组件的基本功能和操作方法，以提高中等职业学校学生对办公软件的应用能力，适应岗位的需求。全教材共分6章，主要包括中文版Word 2000文字处理、Excel 2000电子表格处理、PowerPoint 2000制作演示文稿、Outlook 2000收发电子邮件、Access 2000数据处理和FrontPage 2000网页制作等内容。各章节列举了大量的实例，操作步骤详细、条理清晰、实用性强。每章中配有大量的练习与上机操作题，上机操作题给出了样张或实例，以帮助学生更好地理解 and 掌握所学的内容，提高操作技能和综合职业能力。

《办公软件应用》可作为中等职业学校计算机及应用、文秘等专业的教材，也可作为计算机培训班的培训教材或自学者学习使用。

## 书籍目录

第1章 Word2000文字处理1.1 Word2000应用基础1.1.1 Word2000的启动与退出1.1.2 文档的基本操作1.1.3 编辑文档1.1.4 视图模式1.1.5 页面设置1.1.6 打印文档1.2 文档格式化1.2.1 设置字体格式1.2.2 设置段落格式1.2.3 设置项目符号和编号1.2.4 设置边框与底纹1.2.5 设置分栏1.2.6 设置首字下沉1.2.7 设置样式1.2.8 设置页眉和页脚1.2.9 其他格式的设置1.3 图文混排1.3.1 图片的处理1.3.2 艺术字1.3.3 绘制图形1.3.4 文本框1.4 Word2000中的表格1.4.1 创建表格1.4.2 编辑表格1.4.3 调整表格1.4.4 格式化表格1.4.5 表格排序与计算练习与操作 (一) 练习与操作 (二) 练习与操作 (三) 练习与操作 (四) 第2章 Excel2000电子表格处理2.1 Excel2000基本操作2.1.1 Excel2000工作窗口2.1.2 创建、使用工作簿2.1.3 创建工作表2.1.4 编辑工作表2.1.5 使用公式2.1.6 常用函数2.2 工作表格式化2.2.1 自动套用格式2.2.2 工作表格式化2.3 数据管理2.3.1 创建图表2.3.2 设置图表格式2.3.3 数据管理2.3.4 合并计算2.4 打印工作表2.4.1 视图方式2.4.2 设置打印格式2.4 -3打印工作表练习与操作 (一) 练习与操作 (二) 练习与操作 (三) 练习与操作 (四) 第3章 PowerPoint2000制作演示文稿3.1 PowerPoint2000简介3.1.1 启动PowerPomt20003.1.2 PowerPoint2000窗口组成3.1.3 退出PowerPoint20003.2 PowerPoint2000的基本操作3.2.1 创建演示文稿3.2.2 控制视图模式3.2.3 输入和编辑文本3.2.4 幻灯片模板3.2.5 幻灯片修饰3.2.6 组织演示文稿中的幻灯片3.3 修饰演示文稿3.3.1 插入图形图像3.3.2 添加声音3.3.3 动画效果3.4 设置演示文稿3.4.1 创建链接3.4.2 幻灯片的放映-3.4.3 切换效果设计3.5 打包与运行3.5.1 演示文稿打包3.5.2 运行打包后的演示文稿练习与操作第4章 outlook2000收发电子邮件4.1 申请电子邮件信箱4.2 Outlook的基本设置4.2.1 启动Outlook20004.2.2 添加电子邮件账号4.2.3 修改用户账号属性4.3 收发电子邮件4.3.1 创建和发送新邮件4.3.2 接收和阅读邮件4.3.3 答复和转发邮件4.4 邮件管理4.4.1 创建邮件文件夹4.4.2 整理邮件4.5 联系人管理4.5.1 创建联系人4.5.2 将收到的邮件创建联系人4.6 日历管理4.6.1 安排约会.4.6.2 安排会议4.6.3 安排事件练习与操作第5章 Access2000数据处理5.1 创建数据库和数据表5.1.1 打开已有的数据库5.1.2 创建数据库5.1.3 创建数据表5.1.4 编辑数据表字段5.1.5 设置字段属性5.1.6 建立表间的关系5.2 数据表的基本操作5.2.1 输入数据表记录5.2.2 记录定位5.2.3 编辑记录5.2.4 筛选记录5.3 数据查询5.3.1 利用查询向导创建查询5.3.2 在设计视图中创建查询5.3.3 操作查询5.4 窗体设计5.4.1 窗体的组成5.4.2 使用向导创建窗体5.4.3 使用设计视图创建窗体5.5 报表设计5.5.1 使用向导创建报表5.5.2 使用设计视图创建报表5.5.3 报表打印5.6 与外部进行数据交换5.6.1 导出文件5.6.2 导入文件5.6.3 与Word交换数据5.6.4 与Excel2000交换数据练习与操作第6章 FrontPage2000网页制作6.1 FrontPage2000网页设计基础6.1.1 FrontPage2000启动与退出6.1.2 Web设计基础6.1.3 FrontPage2000窗口结构6.2 FrontPage2000基本操作6.2.1 站点的基本操作6.2.2 网页的基本操作6.2.3 使用浏览器浏览站点6.3 网页的编辑操作6.3.1 在网页中输入文本6.3.2 高级编辑操作6.3.3 设置超链接6.4 表格的应用.....

## 章节摘录

在表格中输入文本与在正文中输入文本的方法基本相同。

不同的是：表格中文本的输入是以单元格为单位的，各单元格之间相互独立，互不干扰。

在输入过程中文本达到单元格边界时，就会自动换行，如果超出单元格的行高，则与该单元格处于同一行的其他单元格的行高同时增加；如果要换行，则按Enter键。

2.修改表格中内容 表格中的文本内容输入后，可以对单元格中的文本进行独立的编辑。

由于每个单元格的文本格式可以互不相同、互不影响，因此，可以为每个单元格进行字体、段落等格式的设置，其方法与文本的格式设置方法相同。

对表格中的文本进行修改，包括对其进行剪切、复制和粘贴等，这些操作与一般正文文本的剪切、复制和粘贴基本一样，不同之处在于键盘上的Del键和工具栏中的“剪切”按钮的用法不同：当选定表格的行、列或者整个表格时，使用Del键，只是将行、列或者整个表格中的文本内容删除，而保留空白的行、列或者整个表格。

如果使用工具栏中的“剪切”按钮，则会将行、列或者整个表格连同内容一起删除掉。

1.4.3调整表格 对于一个表格，可根据需要对它进行调整，即改变它的列宽和行高，插入新行或新列，删除行和列，拆分单元格与合并单元格，水平拆分表格等。

1.改变表格的位置 绘制表格时，可以把表格插入到文档中的任意位置。

但当用“插入表格”命令时，表格左边界会与文档的左页边距对齐。

如果是在分栏的文档中，就会与栏的左边距对齐。

要改变表格的位置，只要将鼠标指针移到表格上，即可在表格的左上角出现一个位置句柄，将鼠标指针移到位置句柄上将变为十字箭头形，按住鼠标左键拖动，将出现一个虚线框以表示移动后的位置，如图1-105所示，至合适位置后，松开鼠标左键即可。

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>