第一图书网, tushu007.com

<<中文Word2000与Excel2000>>

图书基本信息

书名：<<中文Word2000与Excel2000应用基础>>

13位ISBN编号：9787040125979

10位ISBN编号：7040125978

出版时间：2003-6

出版时间：高等教育出版社

作者：周察金 编

页数：328

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

本书根据中等职业学校计算机及应用专业“办公软件应用教学大纲”编写，编写过程中参考了劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用考试大纲”。

本书以Windows 95／98基础知识作为教学起点，在每章开头指出学习目标，以利于学生明确学习目的；每章结尾给出小结，帮助学生掌握本章的知识和主要操作方法；精心安排上机练习，把课堂教学和上机实验有机地结合在一起，帮助学生提高操作能力。

书中配备了丰富的实例，并精心设计了两套样文，全书的例题和上机实验主要使用这两套样文进行。学生按照教材提供的实例操作，可以完成计算机办公应用的日常工作。

这样，既可以减少教师备课的难度，又充分体现了以学生为主体的教育思想。

本书按照学生的认知规律和模块化的思想，由浅入深地安排教学内容。

全书共九章，分为三个部分：　　第一部分预备知识　　第一章介绍中文Windows 98的常用功能和基本操作方法，为下一步学习Word和Excel打基础。

已经学过Windows 98有关课程的学生，可跳过本章学习后面各章。

第二部分Word的基础知识和基本操作方法　　第二章介绍Word的基础知识、创建和编辑Word文档的基本操作方法。

本章开头给出了两个样例，提出了学习Word要解决的任务，显示了Word在文本排版和图文混排方面的功能，使学生明确学习任务，激发学生学习Word的兴趣。

第三章介绍设置文本格式、段落格式及其他格式等Word的基本排版功能，以及打印文档的内容。学生通过简单的操作即可制作常用的文件，能及时建立成就感。

第四章介绍创建表格、编辑表格、格式化表格、表格排序与计算等Word的表格制作功能，学生可方便地制作美观的表格。

第五章介绍插入和编辑图片、使用文本框、艺术字、图文混排，以及设置页眉、页脚、页码、脚注、尾注、批注等Word的图文混排功能。

第六章介绍创建数学公式、样式和模板、宏与域、邮件合并、创建Web页等Word的一些高级功能。

第三部分Excel的基础知识和基本操作方法　　第七章介绍Excel的基础知识、创建工作簿、编辑工作表等基本操作方法。

本章开头也给出了两个样例，使学生明确学习任务，并初步体会Excel在制作表格和处理数据方面的强大功能。

第八章介绍格式化工作表、数据计算、数据处理和打印工作表等Excel的强大功能，学生可方便地使用Excel完成数据处理工作。

第九章介绍Excel的图表和其他高级功能。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《中文Word2000与Excel2000应用基础（计算机及应用专业）》根据中等职业学校计算机及应用专业“办公软件应用教学大纲”编写，编写过程中参考了劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用考试大纲”。

《中文Word2000与Excel2000应用基础（计算机及应用专业）》以中文Word 2000和Excel 2000为蓝本，详细介绍了这两种软件的常用功能和基本操作方法，并简单介绍了部分高级功能。

全书以完成计算机办公日常工作为主线，配合大量操作实例，并在每章开头指出学习目标，结尾给出小结、上机练习、习题，既有利于教师组织教学，又大大减轻了学生学习Word和Excel的困难。

《中文Word2000与Excel2000应用基础（计算机及应用专业）》可作为中等职业技术学校计算机及应用专业、文秘专业及其他相关专业的教材，也可作为劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用”模块的培训教材，以及计算机短期培训和岗位培训的教学用书，或计算机爱好者自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<中文Word2000与Excel2000>>

书籍目录

第一部分 预备知识第一章 预备知识1.1 中文WindDWS98的基本操作1.1.1 Windows的启动与退出1.1.2 鼠标的基本操作1.1.3 窗口的基本操作1.1.4 菜单的基本操作1.1.5 对话框的基本操作1.1.6 工具栏的基本操作1.2 Windows的基本功能1.2.1 启动与退出应用程序1.2.2 管理文件和文件夹1.2.3 添加字体和输入法小结上机练习习题第二部分 Word的基础知识和基本操作方法第二章 Word的基本操作2.1 Word基础知识2.1.1 Word概述2.1.2 认识Word的工作界面2.1.3 获取Word的帮助信息2.2 创建Word文档2.2.1 保存“通知”和“家用电脑”的文本2.2.2 新建Word文档2.2.3 输入字符和符号2.2.4 保存与关闭Word文档2.3 编辑Word文档2.3.1 改正“通知”中的输入错误2.3.2 打开Word文档2.3.3 编辑Word文档的基本操作2.3.4 查找与替换文本2.3.5 复制与移动文本小结上机练习习题第三章 Word的常用功能3.1 设置字符格式3.1.1 美化“通知”和“家用电脑”的字符3.1.2 设置常用的字符格式3.1.3 设置其他字符格式3.2 设置段落格式3.2.1 美化“通知”和“家用电脑”的段落3.2.2 设置段落缩进方式3.2.3 设置段落对齐方式3.2.4 设置段落间距和行距3.2.5 设置段落控制3.3 设置其他格式3.3.1 进一步美化“通知”和“家用电脑3.3.2 设置边框和底纹3.3.3 设置项目符号和编号3.3.4 设置分栏3.4 打印文档3.4.1 打印“通知3.4.2 页面设置3.4.3 预览和打印文档小结上机练习习题第四章 表格4.1 创建表格4.1.1 保存“课程表”和“成绩表”的数据4.1.2 新建表格4.2 编辑表格4.2.1 修改“课程表4.2.2 选择行、列和单元格4.2.3 插入与删除行、列和单元格4.2.4 设置行高和列宽4.2.5 移动与复制行、列和单元格4.2.6 合并与拆分单元格4.3 格式化表格4.3.1 美化“课程表”4.3.2 设置表格数据的字符格式4.3.3 设置表格的对齐方式4.3.4 美化“课程表”的边框4.3.5 设置表格边框和底纹4.3.6 对“成绩表”自动套用格式4.3.7 表格自动套用格式4.4 数据排序与计算4.4.1 计算“成绩表”的数据4.4.2 数据计算4.4.3 对“成绩表”的数据排序4.4.4 数据排序4.5 文字与表格相互转换4.5.1 表格转换成文本4.5.2 文本转换成表格小结上机练习习题第五章 Word的图文排版功能5.1 图文混排5.1.1 制作“家用电脑”中的图片5.1.2 插入图片5.1.3 编辑图片5.1.4 设置图片格式5.1.5 绘制图形5.2 文本框5.2.1 在“家用电脑”中使用文本框5.2.2 插入和编辑文本框5.2.3 设置文本框的格式5.3 艺术字5.3.1 为“家用电脑”制作艺术字5.3.2 插入和编辑艺术字5.3.3 设置艺术字的格式5.4 页眉、页脚和页码5.4.1 为“家用电脑”添加页眉和页码5.4.2 设置页眉和页脚5.4.3 设置页码5.5 脚注、尾注和批注5.5.1 设置脚注、尾注与批注的实例5.5.2 设置脚注、尾注和批注小结上机练习习题第六章 Word的其他功能6.1 创建数学公式6.1.1 创建数学公式的实例6.1.2 插入和编辑公式6.2 样式与模板6.2.1 应用样式排版的实例6.2.2 新建、修改和应用样式6.2.3 使用模板的实例6.2.4 新建模板和使用模板6.3 宏与域6.3.1 宏的使用6.3.2 域的使用6.4 邮件合并6.4.1 制作“成绩通知单6.4.2 邮件合并的一般方法6.5 创建Web页6.5.1 创建“家用电脑”Web页6.5.2 新建Web页6.5.3 编辑Web页小结上机练习习题第三部分 Excel基础知识和基本操作方法第七章 Excel的基本操作7.1 Excel基础知识7.1.1 Excel概述7.1.2 认识Excel的工作界面7.1.3 获取Excel的帮助信息7.2 创建工作簿7.2.1 保存“成绩表”和“课程表”的数据……第八章 Excel的常用功能第九章 Excel的其它功能

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

2.设置段落的边框和底纹　　设置段落的边框和底纹，是对包含段落的矩形区域设置边框和底纹。
从例3.4的操作可以看出，使用菜单设置段落的边框和底纹，一般操作方法如下：　　（1）选择需要添加边框和底纹的段落。
（2）选择“格式”菜单的“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框。
（3）如果要设置边框，可单击“边框”选项卡，并在“设置”区域选择边框的类型，在“线型”列表框选择边框的线型。
（4）如果要设置底纹，可单击“底纹”选项卡，并在填充色选项板选择填充色，在“式样”下拉列表框选择底纹的式样，在“颜色”下拉列表框选择底纹的颜色。
（5）在“应用范围”下拉列表框选择“段落”。
（6）选择“确定”按钮。
设置边框和底纹时，如果在“边框”选项卡的“应用范围”下拉列表框选择“文字”选项，则设置字符的边框；如果在“底纹”选项卡的“应用范围”下拉列表框选择“文字”选项，则设置字符的底纹，应注意字符的边框和底纹与段落的边框和底纹之间的区别。
3.设置页面边框　　页面边框就是整个页面的边框。
在“边框和底纹”对话框的“页面边框”选项卡中，可以使用设置段落边框相同的方法设置页面边框，还可以在“艺术型”下拉列表框设置艺术型页面边框。
设置页面边框的范围由“应用范围”下拉列表框中选择的范围决定。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《中文Word2000与Excel2000应用基础（计算机及应用专业）》以Windows 95／98基础知识作为教学起点，在每章开头指出学习目标，以利于学生明确学习目的；每章结尾给出小结，帮助学生掌握本章的知识和主要操作方法；精心安排上机练习，把课堂教学和上机实验有机地结合在一起，帮助学生提高操作能力。

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