

<<中文Word2003与Excel2003>>

图书基本信息

书名：<<中文Word2003与Excel2003应用基础>>

13位ISBN编号：9787040210224

10位ISBN编号：7040210223

出版时间：2007-6

出版范围：高等教育

作者：周察金

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>

## 内容概要

《中文Word2003与Excel 2003应用基础（计算机及应用专业）（第2版）》根据中等职业学校计算机及应用专业“办公软件应用教学基本要求”编写而成。

在编写过程中还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Word 2003中文版和Excel 2003中文版为蓝本，以初学Word和Excel的学生为对象，详细介绍在Word中创建Word文档、编辑Word文档、文本格式化、打印文档、制作表格、图文混排等基础知识和常用操作方法，并简单介绍Word的一些高级功能；还详细介绍在：Excel中创建工作簿、编辑工作表、格式化工作表、数据计算、数据处理、图表和打印工作表等常用功能和基本操作方法，也简单介绍Excel的一些高级功能。

本书以完成计算机办公日常工作为主线，由浅入深、循序渐进。

全书结构合理、通俗易懂、例题丰富、实用性强、便于自学。

本书大量使用操作实例来介绍Word和Excel的功能，对学生可能遇到的难点做了清楚、详细的阐述，并且在每章开头指出学习目标，在每章结尾给出小结、上机练习和习题，把教材内容和上机实践有机地结合在一起。

既有利于教师组织教学，又大大减轻学生学习Word和Excel的困难。

本书可作为中等职业学校计算机应用专业、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，或供计算机爱好者自学使用。

## 书籍目录

第1章 预备知识1.1 Windows中文版的基本操作1.1.1 Windows的启动与退出1.1.2 鼠标的操作1.1.3 窗口的操作1.1.4 菜单的操作1.1.5 对话框的操作1.1.6 工具栏的操作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、输入法和打印机小结上机练习一上机练习1.1 窗口的操作上机练习1.2 文件和文件夹的操作上机练习1.3 添加字体和输入法习题

第2章 word的基本操作2.1 W6rd的基础知识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 Word文档编辑的基本操作2.3.4 查找和替换文本2.3.5 复制和移动文本小结：上机练习二上机练习2.1 认识Word的工作环境中机练习2.2 获取Word的帮助信息上机练习23保存“邀请函”文档的文本上机练习2.4 编辑“邀请函”文档的文本(一)上机练习2.5 编辑“邀请函”文档的文本(二)习题二第3章 Word的基本排版功能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三上机练习3.1 设置“邀请函”的字符格式上机练习3.2 设置“邀请函”文档的段落格式上机练习3.3 继续美化“邀请函文档上机练习3.4 设置“邀请函”文档的页面上机练习3.5 综合练习习题三第4章 表格4.1 创建表格4.1.1 新建“课程表”和“成绩表”4.1.2 新建表格4.2 编辑表格4.2.1 编辑“课程表”和“成绩表”4.2.2 选择表格元素4.2.3 设置行高和列宽4.2.4 合并与拆分单元格4.2.5 插入或删除行或列4.2.6 移动或复制行、列和单元格4.3 格式化表格4.3.1 设置“课程表”的文本格式和对齐格式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 设置“课程表”的边框4.3.5 设置表格边框和底纹4.3.6 表格自动套用格式4.4 数据计算与排序4.4.1 计算“成绩表”中的数据4.4.2 数据计算4.4.3 对“成绩表”中的数据排序4.4.4 数据排序4.5 文本与表格的转换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四上机练习4.1 创建“邀请函中的表格”上机练习4.2 编辑“邀请函中的表格(一)”上机练习4.3 编辑“邀请函中的表格(二)”上机练习4.4 设置“邀请函”中表格的文本格式和对齐方式上机练习4.5 设置“邀请函”中表格的边框和底纹上机练习4.6 表格自动套用格式上机练习4.7 数据计算与排序上机练习4.8 文本与表格的相互转换上机练习4.9 制作不规则表格习题四第5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 制作“家用电脑”中的艺术字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五上机练习5.1 制作“邀请函”中的图片上机练习5.2 绘制图形上机练习5.3 创建文本框上机练习5.4 制作“邀请函”中的艺术字上机练习5.5 设置页眉、页脚和页码上机练习5.6 设置脚注、尾注和批注习题五第6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 样式排版应用的实例6.2.2 新建、修改和应用样式6.2.3 模板应用的实例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 创建网页6.5.1 创建“家用电脑”网页6.5.2 新建网页6.5.3 编辑网页小结上机练习六上机练习6.1 创建数学公式上机练习6.2 应用样式与模板上机练习6.3 应用宏与域上机练习6.4 创建“邀请函网页”习题六第7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”7.2.2 新建工作簿7.2.3 选择单元格7.2.4 输入数据7.2.5 保存与关闭工作簿7.3 编辑工作表7.3.1 编辑“成绩表”的数据7.3.2 打开工作簿7.3.3 编辑工作表数据的基本操作7.3.4 移动和复制单元格7.3.5 查找和替换数据7.3.6 编辑“成绩表”的表格7.3.7 插入和删除行、列和单元格7.3.8 工作表的基本操作小结：上机练习七上机练习7.1 认识Excel的工作界面上机练习7.2 获取Excel的帮助信息上机练习7.3 新建“家电销售表工作簿”上机练习7.4 编辑“家电销售表的数据”上机练习7.5 编辑“家电销售表的表格”习题七第8章 Excel的常用功

能8.1 格式化工作表8.1.1 美化“课程表”的字符8.1.2 设置数据的字符格式8.1.3 设置数字的格式8.1.4 美化“课程表”的行和列8.1.5 设置行高和列宽8.1.6 设置“课程表”的对齐方式8.1.7 设置数据的对齐方式8.1.8 设置“课程表”的边框8.1.9 设置边框和底纹8.1.10 表格自动套用格式8.2 数据计算8.2.1 计算“成绩表”的总分和平均分8.2.2 自动求和计算8.2.3 使用公式计算8.2.4 使用函数计算8.2.5 单元格名字和批注8.3 数据处理8.3.1 数据排序8.3.2 数据筛选8.3.3 数据合并计算8.3.4 数据分类汇总8.3.5 建立数据透视表8.4 打印表格8.4.1 预览表格8.4.2 页面设置8.4.3 打印表格小结上机练习八上机练习8.1 美化“家电销售表”(一)上机练习8.2 美化“家电销售表”(二)上机练习8.3 计算“家电销售表的数据上机练习8.4 分析“家电销售表的数据上机练习8.5 打印“家电销售表习题八第9章 Excel的其他功能9.1 图表9.1.1 用图形表示“成绩表的数据9.1.2 新建图表9.1.3 编辑图表9.1.4 编辑图表对象9.1.5 格式化图表对象9.2 Excel的其他功能9.2.1 Excel与Word之间交换数据9.2.2 宏的使用小结上机练习九上机练习9.1 为“家电销售表创建图表上机练习9.2 Excel的其他功能习题九

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>