## <<Office办公软件项目教程>>

#### 图书基本信息

书名: <<Office办公软件项目教程>>

13位ISBN编号: 9787115286758

10位ISBN编号:7115286752

出版时间:2012-9

出版时间:人民邮电出版社

作者:黄进龙卢秋根主编

页数:222

字数:348000

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

# <<Office办公软件项目教程>>

#### 内容概要

本书采用项目化形式教学,重点强化学生操作技能的训练和培养。 全书共分11个项目介绍Office办公软件的基本知识,Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的操作及应用,以及办公软件的联合应用。

本书可以作为职业学校、技校、职业高中、各类培训学校等的实用教材,也是参加计算机高新技术考试及自学的必备参考书。

# <<Office办公软件项目教程>>

#### 书籍目录

#### 目 录

市口	小小。"马子松竹,给
项目一	Word文档的编辑
任务一	Word 2003基础知识 1
任务二	文档的基本操作 2
任务三	文档的编辑 6
项目综合	<b>3实训 13</b>
项目二	排版和打印
任务一	设置字符格式 15
任务二	设置段落格式 23
任务三	
项目综合	
项目三	
任务一	创建表格 47
任务二	调整表格 52
任务三	表格美化 58
任务四	表格的排序和计算 65
项目综合	a实训 66
项目四	图形对象
任务一	插入艺术字 68
任务二	使用文本框和图文框 69
任务三	图片与图片处理 72
任务四	其他图形对象 77
	实训 78
项目五	- 7.5 m - 7.5 Excel 2003工作簿操作
任务一	Excel 2003基础知识 80
任务二	建立工作表 84
任务三	
	编辑工作表 91
任务四	
	3字训 103
项目六	图表的使用
仕务一	创建图表 105
	编辑图表 108
项目综合	3字训 113
项目七	使用公式与函数
任务一	使用公式与函数 创建公式 115
48-	<b>編辑</b> か式 120
任务三	单元格的引用 123
任务四	函数的使用 126
	字训 132
项目八	工作表的管理
任冬—	数据排序 133
任务— 任条—	数据筛洗 13/
ロター 任冬二	数据筛选 134 合并计算 136
ᅶ끄	ᆸᄼᆝᄓ

任务四 分类汇总 140

### <<Office办公软件项目教程>>

任分丑	奴加	141		
项目综合	含实训	144		

项目九 Word与Excel综合应用 任务一 在Word中使用Excel 148 任务二 在Excel中使用Word 151

粉块 大河 丰 444

任务三 宏的使用 153 任务四 邮件合并 155

项目综合实训 158

项目十 PowerPoint 2003的操作任务一 PowerPoint 2003概述 161任务二 演示文稿的创建与编辑 165任务三 PowerPoint的视图方式 188任务四 幻灯片的外观设置 192任务五 幻灯片动画设置 195任务六 放映和打印幻灯片 197

项目综合实训 200

项目十一 办公软件的联合应用

任务一 Word与其他应用软件的联合操作 208 任务二 Word与Office各组件间的信息共享 212 任务三 Excel与其他应用软件的联合操作 213 任务四 PowerPoint 与其他应用软件的联合操作 217

项目综合实训 217

# <<Office办公软件项目教程>>

#### 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