

## <<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

出版单位：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。

## &lt;&lt;Office办公软件项目教程&gt;&gt;

## 书籍目录

## 目 录

|                     |     |
|---------------------|-----|
| 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   |
| 项目综合实训              | 13  |
| 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 设置页面格式          | 36  |
| 项目综合实训              | 45  |
| 项目三 使用表格            |     |
| 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  |
| 项目综合实训              | 78  |
| 项目五 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 设置工作表格式         | 98  |
| 项目综合实训              | 103 |
| 项目六 图表的使用           |     |
| 任务一 创建图表            | 105 |
| 任务二 编辑图表            | 108 |
| 项目综合实训              | 113 |
| 项目七 使用公式与函数         |     |
| 任务一 创建公式            | 115 |
| 任务二 编辑公式            | 120 |
| 任务三 单元格的引用          | 123 |
| 任务四 函数的使用           | 126 |
| 项目综合实训              | 132 |
| 项目八 工作表的管理          |     |
| 任务一 数据排序            | 133 |
| 任务二 数据筛选            | 134 |
| 任务三 合并计算            | 136 |
| 任务四 分类汇总            | 140 |

<<Office办公软件项目教程>>

|        |                        |     |
|--------|------------------------|-----|
| 任务五    | 数据透视表                  | 141 |
| 项目综合实训 |                        | 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 |
| 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与其他应用程序的联合操作       | 208 |
| 任务二    | Word与Office各组件间的信息共享   | 212 |
| 任务三    | Excel与其他应用程序的联合操作      | 213 |
| 任务四    | PowerPoint与其他应用程序的联合操作 | 217 |
| 项目综合实训 |                        | 217 |

#### 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>