

<<Word 2003.Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003.Excel 2003案例教程>>

13位ISBN编号：9787121140600

10位ISBN编号：7121140608

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业

作者：张平

页数：284

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

本书采用任务驱动的方式进行编写，内容强调操作性和实用性。每章以一个具体的案例引入，包括“学习要点”、“任务描述”、“知识解析”、“操作步骤”、“操作训练”、“学习评价表”、“习题”七部分。本教材考虑学生获得“双证”的需求，内容的组织参考了教育部全国计算机等级考试、全国计算机应用能力（NIT）考试和社会保障部计算机工种的要求，以方便参加有关考试的学校组织教学。本书还配有电子教学参考资料包（包括教学指南、电子教案、习题答案和源代码），以方便读者学习，详见前言。

书籍目录

第1章 Word 2003操作界面及基本操作

任务描述
知识解析
操作步骤
小结
学习评价表
习题

第2章 文档的基本编辑

任务描述
知识解析
操作步骤
小结
学习评价表
习题

第3章 Word 2003文档的基本格式化

任务描述
知识解析
操作步骤
小结
学习评价表
习题

第4章 Word 2003文档的高级格式化

任务描述
知识解析
操作步骤
小结
学习评价表
习题

第5章 Word 2003表格的应用

任务描述
知识解析
操作步骤
小结
学习评价表
习题

第6章 Word 2003中的图形和图像

任务描述
知识解析
操作步骤
小结
学习评价表
习题

第7章 Word 2003文档页面设置

任务描述
知识解析

<<Word 2003.Excel 2003>>

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第8章 Word 2003长文档排版

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第9章 Word 2003综合应用

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第10章 熟悉Excel 2003工作环境

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第11章 编辑Excel 2003工作表

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第12章 Excel 2003工作表的格式化

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第13章 Excel 2003工作簿与工作表的管理

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第14章 Excel 2003公式和函数的使用

<<Word 2003.Excel 2003>>

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第15章 Excel 2003中的图表

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第16章 Excel 2003中的数据管理

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第17章 Excel 2003版面与打印设置

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

第18章 Excel 2003综合应用

任务描述

知识解析

操作步骤

小结

学习评价表

习题

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>