

<<计算机办公应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用>>

13位ISBN编号：9787301050330

10位ISBN编号：730105033X

出版时间：2002-1

出版时间：北京大学出版社

作者：云敏,林冬雪,邢海燕,康耀红 编,黄健青 编,魏应彬 编

页数：202

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>

<<计算机办公应用>>

前言

扩大教育规模成为国家为实施科教兴国战略采取的重要措施。如何完善我国高等教育体系，适应新经济发展的需要，是中国教育界十分关注的问题。高职高专教育已经成为一种具有中国特色的教育模式，是我国教育模式的重要组成部分，重视和发展高职高专教育对于完善我国现行教育体系具有十分重要的意义。

高职高专教育需要一定的职业基础理论和实用的职业技能，必须打破以学科为特征的传统教学内容，不应过度强调理论的深度和系统性，而应注重面向应用型人才的专业技能和实用技术。

本套丛书的作者对高职高专教育具有丰富的教学经验。

在本套丛书编写过程中，编委会经过多次讨论，首先制定了全套丛书的编写风格，然后针对高职高专教育的特点确定了每本书的编写大纲，在初稿完成后，集体从正确性、条理性、通俗性等方面进行了多次加工和修订。

本套丛书共11本，分别为《计算机应用基础》、《计算机办公应用》、《网页设计与制作》、《多媒体计算机的组装与维护》、《计算机图形图像处理》、《多媒体技术及应用》、《Visual FoxPro 6.0数据库设计》、《Visual Basic程序设计》、《计算机网络基础与应用》、《常用工具软件的使用》、《会计电算化教程》，这是根据计算机科学的特点和高职高专教育的现状精心安排的。

学生经过这些课程的学习，一方面能够获得计算机科学技术专业的基本知识，另一方面能够快速掌握一些基本的实用技能，为未来的自我发展奠定良好基础。

本书共14章，第1章由云敏编写，第2章至第5章由林冬雪编写，第6章至第10章由邢海燕编写，第11章至第14章由云敏、云清华编写。

最后由云敏、林冬雪、邢海燕共同统稿。

高职高专教育仍在蓬勃发展之中，关于高职高专教育的研究也是一个新兴的课题，本套丛书虽经艰苦努力，但仍难免存在不足和谬误之处，恳请广大读者批评指正。

<<计算机办公应用>>

内容概要

本书是“21世纪计算机高职高专系列教材”之一。

全书主要内容分为三部分，文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000及演示文稿制作软件Powerpoint2000。

本书将一般概念、原理与实用性有机结合，具有易学易懂的特点，并配有选择题、填空题、操作练习题等多种练习题型，附录不附有本书的教学大纲。

本书可作为高等职业与高等专科学校教育、成人教育的计算机基础教材，也可作为大学非计算机专业的教材，并适合广大读者自学。

书籍目录

第一篇 序篇第1章 Office 2000基础1.1 Office 2000简介1.2 Office 2000各应用程序的启动与退出1.2.1 应用程序的启动1.2.2 应用程序的关闭退出1.3 Office 2000基本界面1.4 文档操作1.5 习题第二篇 Word篇第2章 Word 2000基本操作2.1 制作简单文档2.2 文件操作2.2.1 新建文档2.2.2 保存文档2.2.3 打开已有文档2.2.4 文档切换2.2.5 关闭文档2.3 编辑文档2.3.1 输入文本2.3.2 选定文本2.3.3 插入和删除文本2.3.4 移动、复制和粘贴2.3.5 查找和替换2.3.6 撤消和恢复操作2.3.7 拼写和语法检查第3章 Word 2000格式设置和页面编排3.1 字符格式设置3.1.1 设置字体3.1.2 字体颜色3.1.3 字体效果3.1.4 字符间距3.1.5 动态效果3.2 段落格式设置3.2.1 段落标记3.2.2 段落对齐方式3.2.3 段落的缩进3.2.4 行间距和段间距3.2.5 复制段落格式3.2.6 项目符号和编号3.3 文档页面设置3.3.1 页面设置3.3.2 选择视图方式3.3.3 添加页眉和页脚3.4 文档分页、分节和分栏3.4.1 文档的分页3.4.2 文档的分节3.4.3 文档的分栏3.5 样式和模板3.5.1 样式3.5.2 模板第4章 Word 2000表格制作和图形处理4.1 表格操作4.1.1 创建表格4.1.2 在表格中输入4.1.3 编辑表格4.1.4 表格格式化4.2 使用文本框4.3 图形处理4.3.1 绘制图形4.3.2 图片处理第5章 Word 2000文档的高级编辑5.1 Web文档5.1.1 快速创建Web页5.1.2 创建超级链接5.1.3 删除超级链接5.2 打印文档5.2.1 打印预览5.2.2 打印文档5.3 Word 2000习题第三篇 Excel篇第6章 Excel 2000基础6.1 Excel 2000界面的组成6.1.1 标题栏6.1.2 菜单栏6.1.3 工具栏6.1.4 编辑栏6.1.5 工作表区6.1.6 状态栏6.2 工作表的建立与使用6.2.1 建立一个简单的工作表6.2.2 保存工作簿6.2.3 关闭工作簿6.2.4 打开工作簿6.3 编辑Excel工作表6.3.1 选定单元格6.3.2 数据的复制与移动6.3.3 行列的插入与删除6.3.4 自动填充与自定义序列第7章 Excel 2000工作表格式设置7.1 设置行高与列宽7.1.1 粗略设置行高与列宽7.1.2 精确设置行高与列宽7.2 数据格式设置7.2.1 设置文字格式7.2.2 设置数字格式7.2.3 设置对齐方式7.2.4 设置边框线7.2.5 设置底纹7.2.6 格式刷的使用7.3 自动套用格式7.4 页面设置和打印7.4.1 页面设置7.4.2 打印预览和打印第8章 Excel 2000公式与函数8.1 公式的输入与修改8.2 单元格引用8.2.1 相对引用8.2.2 绝对引用8.2.3 混合引用8.3 使用函数8.3.1 函数向导8.3.2 自动计算与自动求和第9章 Excel 2000工作表操作9.1 工作表的删除、插入和重命名9.2 工作表的复制或移动9.3 工作表的拆分与冻结9.4 工作表的保护第10章 Excel 2000高级应用10.1 制作图表10.1.1 利用向导生成图表10.1.2 图表的编辑与格式化10.2 数据分析10.2.1 数据排序10.2.2 数据筛选10.2.3 数据透视表10.3 Excel 2000习题第四篇 PowerPoint篇第11章 PowerPoint基础知识11.1 PowerPoint 2000界面11.2 建立演示文稿11.2.1 选择模板11.2.2 选择幻灯片版式11.2.3 输入演示文稿标题11.2.4 输入幻灯片文字11.3 观看放映11.4 保存演示文稿11.5 演示文稿的编辑与格式化11.5.1 设置文字格式11.5.2 设置幻灯片背景11.5.3 移动文字11.5.4 插入、移动、复制、删除幻灯片11.5.5 幻灯片浏览与视图11.6 母版11.6.1 用母版设置幻灯片格式11.6.2 母版和设计模板第12章 在PowerPoint文稿中加入声音和图像12.1 插入图表12.2 插入图片12.2.1 插入剪贴画12.2.2 修饰剪贴画12.2.3 插入自选图形12.3 加一段音乐12.3.1 插入CD音乐12.3.2 插入其他音乐12.4 插入影片第13章 PowerPoint文稿的动画设置13.1 文本动画13.1.1 文本的预设动画13.1.2 标题动画13.1.3 分级引入文本动画13.2 多媒体动画13.2.1 设置图表动画13.2.2 设置图片动画13.2.3 播放音乐和影片第14章 PowerPoint文稿放映和输出幻灯片14.1 放映幻灯片14.1.1 开始放映14.1.2 控制幻灯片放映14.1.3 其他放映控制14.1.4 录制旁白14.1.5 排练计时14.2 建立链接14.2.1 文本超级链接14.2.2 安放按钮14.3 打印演示文稿14.3.1 页面设置14.3.2 打印文稿14.4 输出幻灯片14.4.1 演示文稿输出为Web页14.4.2 打包输出演示文稿14.5 PowerPoint 2000习题附录高职高专《计算机办公应用》大纲(2001)

<<计算机办公应用>>

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>