

<<Office高级技术应用与实践>>

图书基本信息

书名：<<Office高级技术应用与实践>>

13位ISBN编号：9787302313656

10位ISBN编号：7302313652

出版时间：2012-12

出版时间：清华大学出版社

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高级技术应用与实践>>

书籍目录

第1章Office高级应用概述 1.1本章概述 1.2Office高级技术概述 1.2.1Office办公软件概述 1.2.2Office高级技术简介 1.3Office资源应用技术 第2章Word高级技术应用与实践 2.1本章概述 2.1.1Word 2003窗口的组成 2.1.2文档的基本操作 2.1.3文档的排版 2.1.4文档的页面设置 2.1.5创建表格 2.1.6图文混排 2.1.7邮件合并 2.2任务一文档的基本操作与表格制作 2.2.1任务的提出 2.2.2任务的结果 2.2.3知识准备 2.2.4任务实施过程 2.2.5常用技巧 2.2.6任务拓展 2.3任务二电子报刊制作 2.3.1任务的提出 2.3.2任务的结果 2.3.3知识准备 2.3.4任务实施过程 2.3.5常用技巧 2.3.6任务拓展 2.4任务三毕业论文 2.4.1任务的提出 2.4.2任务的结果 2.4.3知识准备 2.4.4任务实施过程 2.4.5常用技巧 2.4.6任务拓展 2.5任务四学生成绩单制作 2.5.1任务的提出 2.5.2任务的结果 2.5.3知识准备 2.5.4任务实施过程 2.5.5常用技巧 2.5.6任务拓展 2.6任务五用Word 2003制作试卷 2.6.1任务的提出 2.6.2任务的结果 2.6.3知识准备 2.6.4任务实施过程 2.6.5常用技巧 2.6.6任务拓展 第3章Excel高级技术应用与实践 3.1本章概述 3.1.1主要特点 3.1.2操作界面 3.1.3基本操作 3.2任务一学生成绩表的制作 3.2.1任务的提出 3.2.2任务的结果 3.2.3知识准备 3.2.4任务实施过程 3.2.5常用技巧 3.2.6任务拓展 3.3任务二职工工资表的制作 3.3.1任务的提出 3.3.2任务的结果 3.3.3知识准备 3.3.4任务实施过程 3.3.5常用技巧 3.3.6任务拓展 3.4任务三统计报表的制作 3.4.1任务的提出 3.4.2任务的结果 3.4.3知识准备 3.4.4任务实施过程 3.4.5常用技巧 3.4.6任务拓展 3.5任务四利用VBA进行数据比对 3.5.1任务的提出 3.5.2任务的结果 3.5.3知识准备 3.5.4任务实施过程 3.5.5常用技巧 3.5.6任务拓展 第4章PowerPoint高级技术应用与实践 4.1本章概述 4.1.1PowerPoint的操作界面 4.1.2PowerPoint的基本操作 4.2任务一电子刊物制作 4.2.1任务的提出 4.2.2任务的结果 4.2.3知识准备 4.2.4任务实施过程 4.2.5常用技巧 4.2.6任务拓展 4.3任务二电子相册的制作 4.3.1任务的提出 4.3.2任务的结果 4.3.3知识准备 4.3.4任务实施过程 4.3.5常用技巧 4.3.6任务拓展 4.4任务三工作汇报的制作 4.4.1任务的提出 4.4.2任务的结果 4.4.3知识准备 4.4.4任务实施过程 4.4.5常用技巧 4.4.6任务拓展 4.5任务四多媒体课件的制作 4.5.1任务的提出 4.5.2任务的结果 4.5.3知识准备 4.5.4任务实施过程 4.5.5常用技巧 4.5.6任务拓展 4.6任务五毕业论文答辩稿的制作 4.6.1任务的提出 4.6.2任务的结果 4.6.3知识准备 4.6.4任务实施过程 4.6.5常用技巧 4.6.6任务拓展 第5章主题实践活动 附录A课程简介 附录B本书教学大纲

章节摘录

版权页：插图：3.工具栏 Office 2003程序中将一些常用的功能命令（如新建文件、打开文件等）以按钮或列表框的形式放在一起，以方便用户的使用，相同类型的工具集合在一起就形成了工具栏。

首次启动Word 2003时，只显示常用工具栏和格式工具栏。

若要打开和关闭其他工具栏，可单击“视图”菜单中的“工具栏”命令，在随后打开的“工具栏”子菜单中列出了Word 2003的所有工具栏，前面有“√”记号表示该工具栏已经被打开，单击此菜单项，就会关闭这个工具栏。

将鼠标移动到工具栏上的左边，鼠标变成十字箭头形，按住鼠标拖动就可以移动工具栏。

4.标尺 标尺位于文档窗口的上边（水平标尺）和左边（垂直标尺）。

可以用标尺查看正文的高度和宽度，也可以方便地设置页边距、制表位、段落缩进等格式化信息。

5.状态栏 状态栏位于窗口的底部，其中显示了当前页码、总页数、插入点当前所在的精确位置等信息。

6.文档窗口 屏幕中间的大块区域是文档窗口，文档就在这里被显示、编辑和修改。

在文档窗口中有个闪烁着的垂直条，称之为光标或插入点，它代表了文档的当前插入位置。

2.1.2文档的基本操作 1.文档输入 在输入文本之前需要选择输入法。

使用Shift+Ctrl组合键可在英文和各种中文输入法之间进行切换；也可以单击任务栏右侧的语言指示器，在打开的输入法菜单中选择所需输入法；或者用C空格键在英文和系统首选中文输入法之间进行切换。

若要输入一些键盘上无法直接输入的符号，可以使用符号列表来输入，方法如下。

（1）单击“插入”菜单中的“符号”命令，屏幕上会出现“符号”对话框。

（2）选择“符号”选项卡，单击要插入的符号，然后单击“插入”按钮，或者直接双击要插入的符号即完成输入。

另外，也可以利用各种输入法来输入符号，方法是右击输入法软键盘，从快捷菜单中选择。

2.保存文档 1) 保存新建文档 单击“文件”菜单中的“另存为”命令，Word 2003将打开“另存为”对话框。

在“另存为”对话框中要指定保存位置和文件名。

一般在默认情况下，所保存的文件类型是以DOC为扩展名的Word文档类型。

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>