

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2002/2003、Excel 2002/2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787542732255

10位ISBN编号：7542732250

出版时间：2005-9

出版时间：上海科学普及出版社

作者：卓文

页数：258

字数：424000

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

本书是根据教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动部职业技能鉴定中心制订的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》编写。

全书共分14章，内容包括：Word 2002入门、文档基本操作、文档编辑、文档排版与打印、表格的应用、图形的应用、高级应用、Word 2003全新体验以及Excel 2002基础知识、数据管理、使用公式、创建图表、打印Excel文档、Excel 2003全新体验。

本书每章后均附有习题和上机指导，不但可以完成课堂教学的要求，还可以获得良好的上机操作效果。

本书内容新颖、结构严谨，在内容安排上循序渐进、由浅入深、重点突出，在讲述方法上深入浅出、通俗易懂、图文并茂。

本书既可作为中等职业学校各专业学生的计算机教材，同时也可作为初、中级计算机信息处理人员、办公人员的参考用书，还可作为计算机爱好者的自学用书。

书籍目录

第1章 中文版Word 2002入门 1.1 中文版Word 2002的安装 1.2 中文版Word 2002的工作窗口 1.3 中文版Word 2002的文档视图 习题 上机指导 第2章 中文版Word 2002文档基本操作 2.1 创建文档 2.2 打开文档 2.3 保存与关闭文档 习题 上机指导 第3章 中文版Word 2002文档编辑 3.1 输入内容 3.2 选择 3.3 编辑文本对象 3.4 查找和替换 习题 上机指导 第4章 中文版Word 2002文档排版与打印 4.1 设置字符格式 4.2 设置字体效果 4.3 设置中文版式 4.4 设置段落格式 4.5 创建项目符号和编号列表 4.6 页面格式 4.7 页面排版 4.8 打印文档 习题 上机指导 第5章 中文版Word 2002文档中表格的应用 5.1 创建表格 5.2 编辑表格的样式 5.3 编辑表格的内容 5.4 设置表格的格式 5.5 表格的排序与计算 5.6 表格与文本 习题 上机指导 第6章 中文版Word 2002中图形的应用 6.1 插入图片 6.2 文字排版 6.3 图片格式 6.4 设置图形效果 习题 上机指导 第7章 中文版Word 2002的高级应用 7.1 长文档的管理 7.2 样式 7.3 模板 7.4 宏 习题 上机指导 第8章 中文版Word 2003全新体验 8.1 中文版Word 2003的新功能 8.2 中文版Word 2003的安装、启动与退出 8.3 中文版Word 2003的工作窗口 习题 上机指导 第9章 中文版Excel 2002基础知识 9.1 中文版Excel 2002简介 9.2 管理工作簿 9.3 在单元格中输入数据 9.4 使用工作表 9.5 设置工作表格式 习题 上机指导 第10章 中文版Excel 2002数据管理 10.1 数据清单 10.2 数据清单 10.3 数据排序 10.4 分类汇总 习题 上机指导 第11章 在中文版Excel 2002中使用公式 11.1 建立公式 11.2 公式的引用 11.3 函数 11.4 数组公式 11.5 公式审核 习题 上机指导 第12章 在中文版Excel 2002中创建图表 12.1 创建图表 12.2 修改图表 12.3 特殊图表 12.4 图形对象 习题 上机指导 第13章 打印Excel文档 13.1 工作表的打印设置 13.2 打印预览 13.3 使用分页符 13.4 打印文档 习题 上机指导 第14章 中文版Excel 2003全新体验 14.1 中文版Excel 2003的新增功能 14.2 中文版Excel 2003的安装、启动与退出 14.3 中文版Excel 2003工作界面简介 习题 上机指导 附录 习题参考答案

媒体关注与评论

反映当前教学内容，突出理论知识的应用和实践技能的培养。

注重社会发展和就业需求，向面就业，突出应用。

扩展学生的思维空间和知识面，着力培养学生的综合素质，使其具有较强的创新能力。

以建设“实用性强、多媒体有机结合的立体化教材”为宗旨，方便教学、注重教学效果。

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>