第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787542733825

10位ISBN编号：7542733826

出版时间：2005-9

出版时间：上海科学普及出版社

作者：卢秋根

页数：351

字数：580000

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

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office应用基础教程>>

内容概要

Office系列软件是由微软公司推出的办公自动化软件，广泛应用于文字处理、课件制作、教学管理、财务报表、产品宣传等多个领域。
本教材是在进行了广泛的教学调研和市场调查的基础上，参考了中国计算机学会审定的21世纪大学本科计算机系列教材的相关大纲要求编写而成的。
　全书共13章，紧密围绕Office系列软件的应用进行了详细讲解，充分展示了Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage、Outlook最实用的功能与操作技巧，并通过实例对各个知识点综合运用，以巩固所学知识，达到学以致用的学习效果。
　本书层次清晰、重点突出、内容丰富、图文并茂，注重理论与实践相结合，具有很强的实用价值和可操作性。
本书既可作为全国各类高等院校及高职高专学生的学习教材，也可作为电脑办公人员的首选参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office应用基础教程>>

书籍目录

第1章 中文版Office 2003基础知识 1.1 中文版Office 2003的新增功能 1.1.1 常规功能 1.1.2 安全性 1.1.3 网络功能 1.1.4 错误预防与恢复 1.2 中文版Office 2003的各个组件 1.2.1 中文版Word 2003简介 1.2.2 中文版Excel 2003简介 1.2.3 中文版PowerPoint 2003简介 1.2.4 中文版Access 2003简介 1.2.5 中文版FrontPage 2003简介 1.2.6 中文版Outlook 2003简介 习题 第2章 中文版Word 2003应用基础 2.1 初识Word 2003 2.1.1 中文版Word 2003的工作窗口 2.1.2 中文版Word 2003的视图方式 2.2 文档的基本操作 2.2.1 创建新文档 2.2.2 输入文本 2.2.3 保存文档 2.2.4 打开和关闭文档 2.2.5 统计文档字数 2.3 文本的编辑操作 2.3.1 选择和移动文本 2.3.2 删除、复制与剪切文本 2.3.3 查找和替换文本 2.3.4 撤销、恢复与重复 习题 第3章 中文版Word 2003文档编排 3.1 文档的编辑 3.1.1 设置文本格式 3.1.2 设置段落格式 3.1.3 设置本版式 3.1.4 应用项目符号和编号 3.1.5 拼写和语法检查 3.1.6 自动更正错误 3.1.7 自动用格式 3.2 表格的使用与编辑 3.2.1 创建表格 3.2.2 编辑表格 3.2.3 表格文本的排序和计算 3.2.4 表格与文本的转换 3.3 图文混排 3.3.1 插入图片 3.3.2 设置图片格式 3.3.3 绘制图形 3.3.4 使用文本框 3.3.5 插入艺术字 3.3.6 插入公式 3.3.7 创建图表 3.4 文档的样式格式 3.4.1 认识样式和格式 3.4.2 创建样式和格式 3.4.3 应用样式和格式 3.4.4 更改/删除样式和格式 3.5 模板的使用 3.5.1 模板的创建 3.5.2 模板的加载 3.6 长文档的编辑 3.6.1 使用多级符号列表 3.6.2 提取文档目录 3.6.3 使用题注 3.6.4 使用交叉引用 3.6.5 使用脚注尾注 3.7 自动功能的使用 3.7.1 插入宏 3.7.2 插入域 3.7.3 插入自动图文集 3.8 文档的设置 3.8.1 设置页边距 3.8.2 设置纸张 3.8.3 设置版式 3.8.4 创建页眉和页脚 3.8.5 页面分栏 3.8.6 设置页面分页和分节 3.8.7 设置页码 3.9 文档的打印 3.9.1 打印设置 3.9.2 打印预览 3.9.3 打印文档 3.10 上机操作指导 习题 第4章 中文版Excel 2003应用基础 4.1 初识中文版Excel 2003 4.1.1 中文版Excel 2003工作窗口 4.1.2 中文版Excel 2003基本概念 4.2 工作簿的基本操作 4.2.1 创建和保存工作簿 4.2.2 打开和关闭工作簿 4.2.3 并排比较工作簿 4.2.4 打印工作簿 4.3 管理工作表 4.3.1 插入和删除工作表 4.3.2 移动和复制工作表 4.3.3 重命名工作表 4.3.4 显示和隐藏工作表 4.3.5 切换工作表 4.3.6 保护工作表 4.4 编辑工作表 4.4.1 输入单元格数据 4.4.2 选定单元格区域 4.4.3 插入行、列和单元格 4.4.4 删除行、列和单元格 4.4.5 移动和复制单元格数据 4.4.6 删除和恢复单元格数据 4.4.7 自动填充数据 4.4.8 执行拼写检查 4.4.9 为单元格添加批注 4.5 美化工作表 4.5.1 设置文本格式 4.5.2 设置数字格式 4.5.3 设置对齐格式 4.5.4 调整行高和列宽 4.5.5 设置边框和底纹 4.5.6 应用件格式 4.5.7 应用样式 4.5.8 自动套用格式 习题 第5章 中文版Excel 2003数据分析 5.1 数据计 5.1.1 使用公式 5.1.2 使用函数 5.1.3 单元格引用 5.1.4 三维引用 5.1.5 求和计算 5.1.6 应用数组公式 5.2 数据分析 5.2.1 数据清单 5.2.2 排序数据 5.2.3 筛选数据 5.2.4 分类汇总 5.2.5 数据透视图和数据透视表 5.3 应用图表 5.3.1 创建图表 5.3.2 编辑图表 5.3.3 添加趋势线和误差线 5.4 上机操作指导 习题 第6章 中文版PowerPoint 2003应用基础 6.1 初识中文版PowerPoint 2003 6.1.1 中文版PowerPoint 2003工作窗口 6.1.2 中文版PowerPoint 2003视图方式 6.2 创建演示文稿 6.2.1 使用空白幻灯片创建文稿 6.2.2 使用现有演示文稿新建文稿 6.2.3 使用内容提示向导创建演示文稿 6.2.4 使用设计模板创建演示文稿 6.2.5 保存和关闭演示文稿 6.3 制作幻灯片 6.3.1 输入幻灯片文本 6.3.2 设置文本格式 6.3.3 插入图片和艺术字 6.4 编辑幻灯片 6.4.1 插入和删除幻灯片 6.4.2 移动和复制幻灯片 习题 第7章 中文版PowerPoint 2003幻灯片设计和演示……第8章 中文版Access 2003应用基础第9章 中文版Access 2003数据管理第10章 中文版FrontPage 2003应用基础第11章 中文版FrontPage 2003网页设计第12章 中文版Outlook 2003应用基础第13章 中文版Outlook 2003高级应用附录 习题参考答案

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

由“高等教育教材研究与编审委员会”精心策划编写，以培养高级“应用型”人才为宗旨，着力提高学生的综合素质，培养学生的实践与创新能力。

由全国从事高等教育教学的优秀教师和专家精心策划；　　充分体现教育思想和教育观念的转变，反映高等学校教学体系的改革方向；　　全面推进素质教育，培养“应用型”创新人才；　　突出理论应用和实践技能的培养，面向就业，突出应用。

第一图书网, tushu007.com

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