

<<Office办公应用标准教程>>

图书基本信息

书名：<<Office办公应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787564008086

10位ISBN编号：7564008083

出版时间：2006-1

出版单位：北京理工大学

作者：何胜文主编

页数：225

字数：343000

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办公应用标准教程>>

内容概要

本书是全国信息化计算机应用技术资格认证(CCAT)项目的指定教材,属于操作员级认证体系。CCAT资格认证项目设立的目的除了培养学生掌握相应专业的理论知识,注重学员动手能力、创新能力的训练外,还注重培养和提高学员的企业管理能力,为社会和企业培养既懂技术、又懂管理的复合型人才,以改变人才培养中存在的重理论轻实践、重文凭轻能力的缺陷。

全书共19章,分别介绍了Microsoft Office 2003中文版及新增功能,Word 2003基本功能及高级功能、文字编辑与格式编排、表格的使用、对象的插入和使用、页面设置,Excel 2003的基本操作、数据的输入和编辑、格式化工作表、公式和函数、数据的管理与分析、制作图表,Powerpoint 2003的基本操作、演示文稿的整体设置,在Office程序中共享信息等内容。

随书配有多媒体教学光盘,方便读者实际操作,让读者在最短时间内掌握最多的知识和技能。

本书可作为高等职业院校计算机专业教材,亦可作为计算机职业技能考试以及社会各界人士继续教育的培训教材或自学教材。

书籍目录

第1章 Microsoft Office 2003基础 1.1 Microsoft Office 2003中文版简介 1.2 Office 2003的安装与启动
1.3 使用Office 2003帮助第2章 Word 2003基础 2.1 启动Word 2003 2.2 Word 2003概述 2.3
管理文档 2.4 Word 2003的视图方式第3章 文字编辑与格式编排 3.1 输入与选定文本 3.2 编
辑方式 3.3 字符格式 3.4 段落格式 3.5 边框和底纹 3.6 项目符号和项目编号第4章 使用表
格 4.1 创建表格 4.2 输入与编辑文本 4.3 编排表格第5章 对象的插入和使用 5.1 使用图片
和图形 5.2 使用艺术字 5.3 使用文本框第6章 页面设置 6.1 页面设置 6.2 设置工格式 6.3
设置页码 6.4 页面和页脚第7章 使用Word 2003的高级功能 7.1 使用简单工具 7.2 使用宏第8
章 Excel 2003基础 8.1 启动Excel 2003 8.2 Excel 2003概述 8.3 工作簿 8.4 工作表第9章 输入和
编辑数据 9.1 输入数据 9.2 编辑数据 9.3 单元格区域的批注第10章 格式化工作表 10.1 格式
化单元格 10.2 综合格式化第11章 公式和函数 11.1 使用公式 11.2 使用函数第12章 数据的管理
与分析 12.1 数据清单 12.2 数据分析 12.3 使用数据透视表第13章 制作图表 13.1 创建图表
13.2 编辑图表 13.3 格式化图表 13.4 打印工作簿第14章 PowerPoint 2003基础 14.1
PowerPoint 2003概述 14.2 PowerPoint 2003视图方式第15章 创建和管理幻灯片 15.1 创建演示文
稿 15.2 管理幻灯片第16章 编排文本和对对象第17章 演示文稿的整体设置第18章 放映幻灯片和发布演
示文稿第19章 在Office程序中共享信息

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>