

<<Word 2000 Excel 2000>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000 Excel 2000应用基础>>

13位ISBN编号：9787801934758

10位ISBN编号：780193475X

出版时间：2006-11

出版时间：中华工商联

作者：高永强 编

页数：226

字数：250000

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>

前言

进入21世纪,计算机技术已经成为推动社会经济飞速发展的重要基础,也是知识经济时代的代表。中等职业学校在培养合格技术人才的同时,必须重视计算机技术的教育,这不仅有利于提高学生的基本文化素质,也为学生学习其他知识提供了必要的辅助工具。

本书是为中等职业学校编写的教材,根据教育部2001年颁布的《中等职业学校计算机及应用专业Word2000和Excel2000应用教学指导》编写。

根据中等职业教育的培养目标,本课程的教学任务是:使学生了解和掌握Word2000和Excel2000的基础知识和基本技能,具有应用Word2000和Excel2000解决问题的能力,提高学生的科学文化素质,培养团结合作的精神,达到培养高素质劳动者和初中级专门人才的基本要求。

对于“零起点”的中职学生来说,为了引导其自如地遨游于这个知识与技能的海洋,学有所得、学以致用,我们在编写教材时,以立足基本操作为切入点,致力于帮助学生克服面对高科技产品而产生的神秘感和畏惧情绪,使他们尽快进入角色,帮助他们建立学好本门课程信心。

内容概要

本书是为中等职业学校编写的教材，根据教育部2001年颁布的《中等职业学校计算机及应用专业Word 2000和Excel 2000应用教学指导》编写。

根据一般的学习规律，本书以章为基本单位，每章介绍一项或一类完整的操作或功能，并配以实例进行讲解，使学生能够迅速掌握相关操作方法。

其中，第1章到第6章主要介绍了Word 2000的相关内容，包括Word基础知识、文本编辑、排版与打印、编辑表格、图文处理以及Word的高级应用；第7章到第13章主要介绍了Excel 2000的相关内容，包括Excel基础知识及其基本操作、工作表格式化、公式与函数的使用、图表与图形等，第14章介绍了Word与Excel的综合应用。

书籍目录

第1章 word 2000基础知识 1.1 word 2000简介 1.2 新建文档 1.3 文档内容的输入 1.4 保存文档 1.5 文档的基本操作 1.6 窗口显示方式 小结·练习·实验第2章 文本编辑 2.1 定位 2.2 选定文本 2.3 移动、复制、删除和改写文本 2.4 查找与替换文本 小结·练习·实验 第3章 排版与打印 3.1 设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 样式 3.4 模板 3.5 页面设置 3.6 打印文档 小结·练习·实验第4章 编辑表格 4.1 创建表格 4.2 编辑表格 4.3 调整表格 4.4 表格格式设置 4.5 表格中的排序与计算 小结·练习·实验第5章 图文处理 5.1 图形绘制与编辑 5.2 图片与图片处理 5.3 文本框 5.4 输入公式 5.5 艺术字 小结·练习·实验第6章 word 2000高级应用 6.1 管理长文档 6.2 邮件合并 6.3 宏 6.4 Word 2000的网络功能 小结·练习·实验第7章 Excel 2000基础知识 7.1 Excel 2000概述 7.2 Excel 2000的基本功能 7.3 Excel 2000的启动和退出 7.4 Excel 2000的工作界面 7.5 基本概念 小结·练习·实验第8章 Excel 2000基本操作第9章 工作表格式化第10章 公式与函数的使用第11章 数据分析与管理第12章 图表与图形第13章 打印工作表第14章 综合应用

章节摘录

插图：(5) 改进的工具栏。

Word2000采用新的折叠式工具栏，多个工具栏可以重叠在一行上，这样就可以节约更多的屏幕空间。当某个工具栏不足以放下所有的工具按钮时，在该工具栏的最右端会出现一个“其他按钮”，单击该按钮可将本工具栏展开，以显示出其他按钮。

此外，用户还可以左右拖动工具栏左侧的控制条来显示或隐藏该工具栏中的按钮。

并且可以拖动此控制条将整个工具栏移动到屏幕上的任意位置。

(6) 个性化的菜单。

Word2000在打开一个下拉菜单时，通常在菜单列表中只包含经常使用的命令，不常用的命令并不立即显示出来。

在每个下拉菜单的底部都有一个用于扩展该菜单的特殊按钮，将鼠标指针指向该按钮，稍待片刻，菜单中的其他命令就会自动展现出来。

(7) 新的粘贴机制。

Word2000对剪贴板功能作了明显的改进，允许用户从一个或多个文档（包括Web浏览器）中剪切或复制多达12项内容，不同的信息内容互不影响。

当用户在剪贴板中存放了多项内容后，将自动打开一个“剪贴板”工具栏，在其中显示出已经剪切或复制的项数和对应内容的图标。

将鼠标指针指向某个图标，稍待片刻，就会显示该项内容，单击该图标就可以将此内容粘贴一次。

(8) 紧密结合的Web功能。

超级链接功能可直接连接到Web网站或html文档。

可以方便地将Word2000的文档转换为html文档，并可以直接在Word2000中发送电子邮件。

新增的Web版式视图可使文档有最佳的屏幕显示效果，文字自动调整以更适合于当前的窗口。

用户还可为文档添加背景颜色、图案或纹理，使其更加赏心悦目。

新增一个“Web文件夹”，使得用户可以随时将html文档发布到指定的Web服务器中，就像在本地计算机的硬盘上保存文档一样容易。

编辑推荐

《Word2000 Excel2000应用基础》：中等职业教育规划教材，根据教育部中等职业学校新教学指导要求编写。

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>