

<<Word 2000、Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000、Excel 2000实用教程>>

13位ISBN编号：9787115160645

10位ISBN编号：7115160643

出版时间：2007-7

出版时间：高长铎、胡维青 人民邮电出版社 (2007-07出版)

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

《Word 2000、Excel 2000 实用教程(第2版)》主要通过项目式的编写方式，介绍Word 2000、Excel 2000的使用方法和应用技巧。

《Word 2000、Excel 2000 实用教程(第2版)》共分成16个项目，每个项目完成一个具体的应用实例，实例中涉及Word 2000或Excel 2000若干个密切相关的知识点。

书籍目录

项目一 使用Word制作通知任务一 录入文字操作一 打开汉字输入法操作二 录入文字任务二 排版操作一 排版标题操作二 排版正文操作三 排版落款任务三 保存文档操作一 保存文档操作二 退出Word 项目实训实训一 制作通知书实训二 建立“狼来了”短文项目小结思考与练习项目二 使用Word制作杂志页任务一 设置页面与文字录入操作一 设置页面操作二 录入文字任务二 排版操作一 排版标题操作二 排版正文项目实训 排版“月亮”项目小结思考与练习项目三 使用Word制作履历表任务一 建立表格操作一 建立单列表格操作二 添加表格线操作三 合并单元格任务二 设置表格边线操作一 设置外围框线操作二 设置内部框线任务三 填写与设置文字操作一 设置文字格式操作二 填写文字项目实训实训一 制作费用表实训二 制作培训日程表项目小结思考与练习项目四 使用Word制作新年贺卡任务一 设置页面操作一 设置纸型与边距操作二 设置艺术边框操作三 设置底图任务二 添加艺术字操作一 添加横排艺术字操作二 添加竖排艺术字任务三 添加图形操作一 添加标注图形操作二 添加笑脸图形项目实训实训一 制作书签实训二 制作幽默画项目小结思考与练习项目五 使用Word制作公司简介任务一 文字处理操作一 输入文字操作二 设置文字格式任务二 插入组织结构图操作一 插入组织结构图操作二 设置组织结构图任务三 图文混排操作一 插入并设置剪贴画操作二 插入并设置文本框任务四 项目实训实训一 排版出以下文章实训二 排版出以下文章项目小结思考与练习项目六 使用Word制作成绩通知单任务一 表格计算操作一 建立表格操作二 表格计算任务二 邮件合并操作一 建立主文档操作二 合并邮件项目实训实训一 制作以下成绩单实训二 制作学生准考证项目小结思考与练习项目七 使用Word排版微型小说任务一 创建和使用样式操作一 页面设置操作二 创建样式操作三 使用样式任务二 插入脚注操作一 设置脚注格式操作二 插入脚注任务三 生成目录操作一 生成目录操作二 插入页码项目实训 排版“月亮”项目小结思考与练习项目八 使用Word制作数学试卷任务一 插入特殊符号操作一 录入并设置文字操作二 插入特殊符号任务二 插入分式和根式操作一 插入分式操作二 插入根式任务三 插入方程和行列式操作一 插入方程操作二 插入行列式项目实训实训一 插入求根公式实训二 插入求和求积公式项目小结思考与练习项目九 使用Word制作小报任务一 划分版块操作一 规划版块操作二 用表格划分版块任务二 组织文字操作一 输入文字操作二 设置文字格式任务三 修饰版块操作一 插入艺术字和图片操作二 设置表格线项目实训 制作伊索寓言小报项目小结思考与练习项目十 使用Excel制作校历任务一 数据录入操作一 填充数据操作二 录入数据任务二 文字设置操作一 设置标题操作二 设置节假日任务三 表格设置操作一 合并居中操作二 设置对齐操作三 设置行高和列宽操作四 设置表格线项目实训 制作课程表项目小结思考与练习项目十一 使用Excel制作财务报表任务一 录入数据操作一 录入文字操作二 录入数字任务二 输入公式操作一 输入样板公式操作二 填充公式任务三 设置表格操作一 设置文字和数字操作二 设置合并与对齐任务四 项目实训实训一 建立工资表实训二 建立成绩表项目小结思考与练习项目十二 使用Excel制作奖金发放表任务一 录入数据任务二 输入公式操作一 输入非填充公式操作二 输入填充公式任务三 设置表格项目实训实训一 制作九九乘法表实训二 建立加班费表项目小结思考与练习项目十三 使用Excel制作成绩分析表任务一 录入数据任务二 输入公式操作一 计算各学生的成绩操作二 计算各科的成绩操作三 计算分档人数任务三 设置表格操作一 设置文字格式操作二 设置数字格式操作三 设置表格边框项目实训 制作公司费用表项目小结思考与练习项目十四 使用Excel制作公司利润表任务一 录入数据与公式计算任务二 创建图表操作一 创建收入和利润总额图表操作二 创建收入和利润增长率图表任务三 设置图表操作一 设置标题操作二 设置坐标轴操作三 设置绘图区项目实训 制作公司费用表项目小结思考与练习项目十五 使用Excel制作人事信息表任务一 管理工作表操作一 输入原始数据操作二 插入工作表操作三 重命名工作表任务二 数据统计操作一 按年龄统计操作二 按学历统计操作三 按职称统计任务三 创建图表项目实训 制作公司费用表项目小结思考与练习项目十六 使用Excel查询销售表任务一 数据排序操作一 按单个关键字排序操作二 按多个关键字排序任务二 数据筛选操作一 单项筛选操作二 多项筛选任务三 分类汇总操作一 单级分类汇总操作二 多级分类汇总项目实训 查询人事信息表项目小结思考与练习附录 ASCII码表

编辑推荐

本书是中等职业学校计算机系列教材之一，主要通过项目式的编写方式，介绍Word 2000、Excel 2000的使用方法和应用技巧。
本书共分成16个项目，每个项目完成一个具体的应用实例，实例中涉及Word 2000或Excel 2000若干个密切相关的知识点。
通过每个项目的练习，既学习了Word 2000、Excel 2000的使用方法，又学习了Word 2000、Excel 2000的应用技巧。
在每个项目的最后均设有项目实训和练习题，学生通过练习能够巩固并检验本项目所学的知识点。

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>