

<<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>

## 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。

<<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                    |
| 2.2.4 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                 | 2.2.3 保存文档                    |
| 2.3.2 删除、复制与剪切文本           | 2.3.3 查找和替换文本                | 2.3.1 选择和移动文本               | 习题 第3章 中                      |
| 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                  |
| 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                  |
| 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                    |
| 3.2.4 表格与文本的转换             | 3.3 图文混排                     | 3.3.1 插入图片                  | 3.2.3 表格文本的排序和计算              |
| 形                          | 3.3.4 使用文本框                  | 3.3.5 插入艺术字                 | 3.3.2 设置图片格式                  |
| 格式                         | 3.4.1 认识样式和格式                | 3.4.2 创建样式和格式               | 3.3.3 绘制图                     |
| 样式和格式                      | 3.5 模板的使用                    | 3.5.1 模板的创建                 | 3.4 文档的样式                     |
| 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                  |
| 尾注                         | 3.7 自动功能的使用                  | 3.7.1 插入宏                   | 3.7.2 插入域                     |
| 设置                         | 3.8.1 设置页边距                  | 3.8.2 设置纸张                  | 3.7.3 插入自动图文集                 |
| 页面分栏                       | 3.8.6 设置页面分页和分节              | 3.8.7 设置页码                  | 3.8 文档的                       |
| 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      |
| 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                 |
| 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                |
| 工作表                        | 4.3.4 显示和隐藏工作表               | 4.3.5 切换工作表                 | 4.3.3 重命名                     |
| 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 编辑工作表                     |
| 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            | 4.4.4 删除行、列和                  |
| 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                   | 4.4.5 自动填充数据                  |
| 置数字格式                      | 4.5.3 设置对齐格式                 | 4.5.4 调整行高和列宽               | 4.5.1 设置文本格式                  |
| 件格式                        | 4.5.7 应用样式                   | 4.5.8 自动套用格式                | 4.5.2 设置                      |
| 5.1.1 使用公式                 | 5.1.2 使用函数                   | 5.1.3 单元格引用                 | 习题 第5章 中文版Excel 2003数据分析      |
| 5.1.6 应用数组公式               | 5.2 数据分析                     | 5.2.1 数据清单                  | 5.1 数据计                       |
| 分类汇总                       | 5.2.5 数据透视图和数据透视表            | 5.3 应用图表                    | 5.1.4 三维引用                    |
| 5.3.3 添加趋势线和误差线            | 5.4 上机操作指导                   | 5.3.1 创建图表                  | 5.1.5 求和计算                    |
| 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 | 5.2. 5.2.2 排序数据               |
| 式                          | 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          | 5.2.3 筛选数据                    |
| 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             | 5.2.4 数据透视图和数据透视表             |
| 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                | 5.3 应用图表                      |
| 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              | 5.3.1 创建图表                    |
| 幻灯片设计和演示.....              | 习题 第7章 中文版PowerPoint 200     |                             | 5.3.2 编辑图表                    |
| 第8章 中文版Access 2003应用基础     |                              |                             | 5.3.3 添加趋势线和误差线               |
| 第9章 中文版Access 2003数据管理     |                              |                             | 5.4 上机操作指导                    |
| 第10章 中文                    |                              |                             | 习题 第6章 中文版PowerPoint 2003应用基础 |
| 版FrontPage 2003应用基础        |                              |                             | 6.1 初                         |
| 第11章 中文版FrontPage 2003网页设计 |                              |                             | 6.1.1 中文版PowerPoint 2003工作窗口  |
| 第12章 中文版Outlook 2003应用基础   |                              |                             | 6.1.2 中文版PowerPoint 2003视图方   |
| 第13章 中文版Outlook 2003高级应用   |                              |                             | 6.2 创建演示文稿                    |
| 附录 习题参考答案                  |                              |                             | 6.2.1 使用空白幻灯片创建文稿             |

### 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。

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>