

<<中文Word 2000 Excel 20>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2000 Excel 2000应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787561220511

10位ISBN编号：7561220510

出版时间：2006-4

出版时间：西北工大

作者：李洁

页数：199

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>

<<中文Word 2000 Excel 20>>

内容概要

本书为中等职业学校计算机系列规划教材。

内容主要包括中文Word 2000与Excel 2000的基础知识、文档的基本操作与编辑、文档的格式设置、文档的打印、工作表的基本操作、Excel 2000中公式与函数的使用、数据的管理、图表的使用、工作表的打印等。

书中配有大量典型实例及练习题，使读者在学习和使用过程中更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为中等职业学校中文Word 2000与Excel 2000应用基础课程的教材，也可作为中文Word 2000与Excel 2000出学者的自学参考书。

书籍目录

第一章 实识Word 2000 1.1 Word 2000的启动和退出 1.2 Word 2000窗口简介 1.3 Word 2000的视图方式
1.4 在Word 2000的视图方式 1.5 上机指导 本章小结 习题一第2章 文档的基本操作 2.1 新建文档 2.2 打
开文档 2.3 保存文件 2.4 浏览文档 2.5 关闭文档 2.6 上机指导 本章小结 习题二第3章 编辑文档 3.1 输
入文本 3.2 选定文本 3.3 插入文本 3.4 删除文本 3.5 复制文本 3.6 移动文本 3.7 查找与替换 3.8 上机指
导 本章小结 习题三第4章 文档的格式设置 4.1 设置字符格式 4.2 文本的修饰 4.3 设置制表位 4.4 设置
段落格式 4.5 设置文本框 4.6 项目符号和编号 4.7 样式和模板的使用 4.8 上机指导 本章小结 习题四
第5章 图片的插入与编辑 5.1 插入图片和剪贴画 5.2 图片的编辑与属性设置 5.3 插入艺术字 5.4 绘制图
形 5.5 图形的高级操作 5.6 上机指导 本章小结 习题五第6章 表格的使用 6.1 表格的组成 6.2 创建表格
6.3 编辑表格 6.4 表格的属性设置 6.5 表格的自动套用格式 6.6 表格中的数据处理 6.7 表格的排版 6.8 上
机指导 本章小结 习题六第7章 文档的页面设置与打印第8章 Word 2000综合实例第9章 实识Excel 2000
第10章 Excel 2000的基本操作第11章 公式与函数的使用第12章 数据的管理第13章 图表的使用第14章 打
印工作表第15章 Excel 2000综合实例

编辑推荐

《中等职业学校计算机系列规划教材：中文Word2000Excel2000应用基础教程》注重提高学生的全面素质，以培养学生的职业能力为本位，以企业需求为依据，以学生就业为导向，适应行业技术的发展，体现教学内容的先进性和前瞻性，体现教学组织的科学性和灵活性本套教材在编写手法上采用知识引入、上机操作、课后上机指导相结合的方式，降低学生学习理论知识的难度，更加符合当前职业教育的特点。

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>