

<<计算机应用实务>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用实务>>

13位ISBN编号：9787561227510

10位ISBN编号：7561227515

出版时间：2010-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：陈春凯，刘坦 编

页数：372

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>

<<计算机应用实务>>

内容概要

《全国高等院校公共课十二五国家级规划教材：计算机应用实务》根据该考试大纲，本教材以中文字处理Word 2003、中文电子表格Excel 2003、中文演示文稿PowerPoint 2003三个考试模块的内容为主编写了本教材。

本教材以学生掌握实际操作技能为主要目标，淡化理论叙述，突出实际操作指导，以高效快速的方法掌握三个模块的操作技能。

同时也为各种职业中办公自动化应用提供快速学习的教材。

《全国高等院校公共课十二五国家级规划教材：计算机应用实务》既可以作为专业技术人员计算机应用能力考试基础课教材或参考书，特别适合于各类职业学校的计算机应用基础课教学，也可以作为各类培训机构的计算机培训教材，还对以作为计算机初学者的自学用书或计算机应用操作人员的工具书。

<<计算机应用实务>>

书籍目录

模块一 Word2003项目1 Word2003应用基础项目2 Word2003文档的基本操作项目3 Word2003文本制作项目4 格式化文本项目5 Word2003表格使用项目6 Word2003图形对象项目7 长文档模块二 Word2003项目8 Excel应用基础项目9 数据的输入与编辑项目10 公式与函数项目11 工作表的格式设置与打印项目12 工作簿的管理模块三 Word2003项目13 PowerPoint2003的基本操作项目14 PowerPoint2003幻灯片的编辑项目15 设置幻灯片版式项目16 在幻灯片中的编辑和绘制图形项目17 插入及编辑表格和图表项目18 插入和编辑其他对象项目19 演示文稿的放映、打包及打印参考文献

章节摘录

如果只对当前活动工作簿的各个窗口进行磨排，则选中对话框中的【当前活动工作簿的窗口】选项。

如果同时打开了多个工作簿窗口，其中只有一个是当前活动的工作簿窗口。

Excel提供了在多个工作簿窗口间进行切换的功能。

当需要激活的窗口在屏幕上可见时，只要单击该窗口的任意处即可激活它，同时去掉另一个窗口的激活状态。

当需要激活的窗口被其他窗口盖住时，可打开主菜单【窗口】，在该菜单的底部列出了当前所打开的各个工作簿的名字。

单击所要激活的工作簿名，即可切换到该工作簿窗口。

也可以按住【Ctrl】键，在反复按【F6】键，依次激活各工作簿。

12.1.3窗口的拆分与撤消 当工作表的内容不能在窗口内全部显示出来时，虽然可以用滚动条实现滚动显示，但往往因标题已被滚动出屏幕，而无法明确知道表中各部分所代表的含义。

利用窗口拆分的方法可以将当前工作表窗口拆分成窗格，在每个被拆分的窗格中都可以通过滚动条来显示工作表的不同部分。

可以用以下两种方式对窗口进行拆分。

12.1.3.1窗口的【拆分】 [步骤1]选择欲拆分窗口的工作表； [步骤2]选定要进行窗口拆分位置处的单元格，即分隔线右下方的第一个单元格； [步骤3]单击主菜单【窗口】中的【拆分】命令，执行后即从选定的单元格处将窗口分成上、下、左、右四个窗格，并且带有两个水平滚动条和两个垂直滚动条，如图12-4所示。

.....

<<计算机应用实务>>

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>