

<<Word 2002 Excel 2002>>

图书基本信息

书名：<<Word 2002 Excel 2002 PowerPoint 2002中文版实用教程>>

13位ISBN编号：9787563917877

10位ISBN编号：756391787X

出版时间：2007-6

出版时间：北京工业大学出版社

作者：罗凤华

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

本书全面、深入地介绍了Office 2002中的三大常用组件Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的操作方法。

本书内容包括：Word 2002的概述，文档的编辑，文档的格式化，表格制作，图文混排，页面外观设置与打印，Excel 2002概述，工作簿的基本操作，工作表格式设置，公式和函数，图表，打印工作表，PowerPoint 2002的应用基础，幻灯片的编辑和演示文稿的输出等。

本书内容全面、结构清晰，突出对实际操作能力的培养。

每章最后配有习题，使学习者能够巩固并检验学习效果。

本书是一本实用性、操作性比较强的教材，可供中、高等职业学校和成人高校以及民办高校作为教材使用，也可作为初学者、各类培训班学员自学的辅助读物。

书籍目录

第1章 Word 2002的概述 1.1 Word 2002的基础知识 1.2 文档的基本操作 本章小结 习题第2章 文档的编辑 2.1 即点即输 2.2 文本输入 2.3 插入文件 2.4 选定文本 2.5 移动、复制和粘贴 2.6 删除与剪切 2.7 撤销与恢复 2.8 查找与替换 2.9 中文简繁体转换 2.10 英汉/汉英双向词典 2.11 上机指导 本章小结 习题第3章 文档的格式化 3.1 设置字条格式 3.2 设置段落格式 3.3 边框和底纹 3.4 项目符号和编号 3.5 分栏排版 3.6 特殊排版方式 3.7 样式 3.8 模板 3.9 上机指导：简单文档的格式设置 本章小结 习题第4章 表格制作 4.1 创建表格 4.2 表格的基本操作 4.3 设置表格的格式 4.4 表格的排序与计算 4.5 上机指导：创建一个员工通信录 本章小结 习题第5章 图文混排 5.1 图片的插入 5.2 图片的编辑 5.3 图形的绘制与编辑 5.4 文本框 5.5 艺术字 5.6 图示 5.7 上机指导 本章小结 习题第6章 页面外观设置与打印第7章 Excel 2002概述第8章 工作簿的基本操作第9章 工作表格式设置第10章 公式和函数第11章 图表第12章 打印工作表第13章 PowerPoint 2002的应用基础第14章 幻灯片的编辑第15章 演示文稿的输出

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>