第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<常用办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787040197440

10位ISBN编号：7040197448

出版时间：2006-6

出版时间：高等教育出版社

作者：谭建伟

页数：320

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

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件应用>>

前言

中文版OfficeXP是微软公司推出的办公自动化软件，其中包括文字处理、电子表格处理以及演示文稿制作等多个应用软件。

Word2002是流行的文字编辑处理软件，主要功能有文本编辑、文档编排、图形处理、表格制作等，利用Word2002可以制作出版面精美的图、文、表混排的文档。

Excel2002是既可以面向一般数据又可以管理财务数据的电子表格处理软件，它能够满足用户对表格应用格式的各种要求，也能完成数据的统计与分析工作，其中的图表功能，可以将枯燥的表格数据变为漂亮的图形，增加了数据的可视性。

目前，Excel2002是许多单位常用的办公软件之一。

PowerPoint2002是演示文稿图形处理软件，它能将用户的想法转换成具有个性化和感染力的幻灯片，因此，PowerPoint2002也是重要的信息交流工具。

本书以职业学校的“常用办公软件应用”课程和CEAC的认证课程的教学为写作目的，旨在帮助读者掌握文档编排、电子表格处理、幻灯片制作技术。

作为CEAC认证培训的教材，本书严格按照CEAC认证考试大纲的要求，全面详细讲解考纲内容，并力争重点突出、难点弱化。

书中理论习题以认证考试的标准化题型为基准，同时兼顾上机操作和理论知识辅导。

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件应用>>

内容概要

《常用办公软件应用》以职业学校的“常用办公软件应用”课程和CEAC的认证课程的教学为写作目的，旨在帮助读者掌握文档编排、电子表格处理、幻灯片制作技术。
作为CEAC认证培训的教材，《常用办公软件应用》严格按照CEAC认证考试大纲的要求，全面详细讲解考纲内容，并力争重点突出、难点弱化。
书中理论习题以认证考试的标准化题型为基准，同时兼顾上机操作和理论知识辅导。

全书依次介绍了Office XP的3个应用软件：Word 2002、Excel 2002和PowerPoint2002。
全书共分16章，《常用办公软件应用》以文档、表格编辑为基础，以提高编辑排版能力为目的，逐渐深入，最终目标是使学生具有独立制作包含图、文、表内容的精美文档和幻灯片的能力。
对于中等职业学校的学生来说，办公软件应用是实践性很强的课程，建议采用边讲边练、讲练结合的方法完成本课程。

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件应用>>

书籍目录

第1章 Word2002功能简介1.1 智能化的操作环境1.2 增强的中文特性1.3 增强的网络功能1.4 安全性和稳定性本章小结习题第2章 Word 2002的基本操作2.1 Word2002的启动与窗口组成2.2 创建新文档2.3 输入文本2.4 保存文档2.5 关闭文档2.6 退出Word 2002本章小结学习效果检测习题第3章 编辑文档3.1 打开已有文档3.2 插入特定的内容3.3 撤销、恢复和重复3.4 查找和替换3.5 选定文档内容3.6 移动或复制3.7 工具使用3.8 多文档操作本章小结学习效果检测习题第4章 格式编排4.1 设置字符格式4.2 设置段落格式4.3 文档边框和背景4.4 使用格式刷复制格式4.5 目录编制本章小结学习效果检测习题第5章 版面设计5.1 页面设置5.2 页码处理5.3 页眉和页脚5.4 分隔符5.5 报版分栏本章小结学习效果检测习题第6章 样式、模板与视图6.1 样式6.2 模板6.3 文档视图6.4 公式编辑器本章小结学习效果检测习题第7章 图形对象处理7.1 插入图像7.2 移动图形7.3 文本框7.4 编辑图形7.5 自选图形7.6 排列图形本章小结学习效果检测习题第8章 表格处理8.1 创建表格8.2 编辑表格8.3 设置表格格式8.4 表格中的计算8.5 排序本章小结学习效果检测习题第9章 文档打印9.1 打印预览9.2 打印设置9.3 打印控制本章小结学习效果检测习题第10章 Excel 2002的基本操作10.1 Excel 2002的启动与退出10.2 Excel 2002的基本概念10.3 创建表格10.4 编辑表格本章小结学习效果检测第11章 格式化表格11.1 数字格式化11.2 字体格式化11.3 设置对齐方式11.4 设置边框与底纹11.5 复制格式11.6 自动格式化表格11.7 设置条件格式本章小结学习效果检测习题第12章 公式与函数12.1 公式12.2 函数12.3 单元格的引用本章小结学习效果检测习题第13章 数据管理13.1 建立数据清单13.2 使用数据清单13.3 数据汇总13.4 链接数据本章小结学习效果检测习题第14章 Excel图表及表格打印14.1 建立图表14.2 编辑图表14.3 打印表格本章小结学习效果检测习题第15章 PowerPoint2002基本操作15.1 启动、退出PowerPoint 200215.2 创建演示文稿15.3 打开、保存和关闭演示文稿15.4 编辑演示文稿15.5 幻灯片效果设计15.6 设置动画效果本章小结学习效果检测习题第16章 放映和打印演示文稿16.1 设置放映方式16.2 隐藏幻灯片16.3 放映幻灯片16.4 演示文稿的打包与发布16.5 打印演示文稿本章小结学习效果检测习题附录 综合练习综合练习样本一综合练习样本二综合练习样本三综合练习样本四综合练习样本五综合练习样本六综合练习样本七综合练习样本八综合练习样本九综合练习样本十综合练习样本十一综合练习样本十二综合练习样本十三

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

5．1．2页面字符数与行数　　选择好纸张以后，Word2002会根据用户选择的纸张类型自动设置每页中包含的字数和行数。
如果自动设置的页面字数和行数不能满足应用要求，用户也可以通过设置文档网格自定义行数和字数。
设置文档网格的操作步骤如下：　　①在设置页面的任意位置单击鼠标，将光标移动到该页面上。
②单击“文件”菜单项中的“页面设置”命令，打开“页面设置”对话框，选择“文档网格”选项卡，如图5—3所示。
③在“网格”选项中有4个单选钮。
“无网格”：当前纸张按Word2002默认方式设置行数和字符数。
“指定行和字符网格”：用户可以对“字符”和“行”选项中的内容进行设置。
在“字符”选项中的“每行”数值选择框中，设置每行字符数，字符“跨度”值会自动调整，满足每行字符数需求，也可以选中“使用默认跨度”复选框，使跨度值不进行自动调整，而在“跨度”数值选择框中输入字符间距值，每行字符数由间距值控制。
在“行”选项中的“每页”数值选择框中，设置每页的行数，行“跨度”值会自动调整，使其为一页，用户也可以在“跨度”数值选择框中输入行距值，页数会自动调整。

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件应用>>

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