第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787040234114

10位ISBN编号：7040234114

出版时间：2008-6

出版时间：魏茂林 高等教育出版社 (2008-06出版)

作者：魏茂林

页数：270

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

前言

本书是中等职业教育国家规划教材的配套教学用书，是《办公软件应用》的第2版，主要讲述Microsoft Office 2003组件的基本操作和应用。
Microsoft Office 2003包含许多具有新增或者增强的功能，有助于用户与同事进行协作、更好地使用信息和改进业务流程，从而轻松提高生产效率并获得更好的效果。
Microsoft Office 2003在它的所有应用程序中都提供了扩展功能。
如在Word 2003中增强了合并和标记、XML支持、阅读能力；在Excel 2003中增强了智能标记、统计功能、XML支持；在PowerPoint 2003中改进了保存到CD、升级媒体播放、幻灯片放映界面及智能标记；Outlook 2003进行了重大的重新设计，可帮助用户排列、阅读和操作不断增加信息量的邮件，控制垃圾邮件，使用新的权限控制保护邮件，共享信息并安排会议等；在Access 2003中改进了自动更正、在窗体和报表设计中检查错误、数据库备份等功能。
因此，学会使用Microsoft Office 2003是办公人员必备的能力之一。
本书主要介绍Microsoft Office 2003中文版软件的操作方法，与本书的第1版相比，除了软件版本的升级外，还对每一章的内容重新进行了编写和整理，删除了陈旧的内容，增加了必要的新知识与新应用。
本书在每章开始增加了“学习目标”，使读者明确学习本章需要掌握的基本知识与技能。
对于完成同一工作或任务的操作方法，本书一般给出一种最常用的方法，其他方法和操作注意事项，以“提示”等方式给出。
相关的知识通过“知识链接”相互关联，便于读者课内外阅读，以拓展知识，培养兴趣。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《办公软件应用（计算机及应用专业）（第2版）》是中等职业教育国家规划教材的配套教学用书，是《办公软件应用》的第2版，主要讲述Microsoft Office2003组件的基本操作和应用，以提高中等职业学校学生对办公软件的应用能力，适应岗位的需求。

全书共分6章，主要内容包括Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格制作、PowerPoint 2003演示文稿制作、Outlook 2003收发电子邮件、Access 2003数据库应用和FrontPage 2003网页制作。

《办公软件应用（计算机及应用专业）（第2版）》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。

用封底下方的防伪码，按照《办公软件应用（计算机及应用专业）（第2版）》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作，可获得相关教学资源。

《办公软件应用（计算机及应用专业）（第2版）》可作为中等职业学校计算机及应用、文秘、办公自动化等专业的教材，也可作为计算机应用培训班的培训教材或自学者学习使用。

书籍目录

第1章Word2003文字处理 1.1Word基本操作 1.1.1认识Word2003 1.1.2文档的基本操作 1.1.3编辑文档 1.1.4视图模式 1.1.5页面设置 1.1.6打印文档 1.2设置文档格式 1.2.1设置字体格式 1.2.2设置段落格式 1.2.3设置项目符号和编号 1.2.4设置边框与底纹 1.2.5设置分栏与首字下沉 1.2.6设置样式 1.2.7插入分隔符 1.2.8设置页眉和页脚 1.2.9设置中文版式 1.2.10添加批注 1.3图文混排 1.3.1插入图片 1.3.2文本框 1.3.3艺术字 1.3.4绘制图形 1.4制作Word表格 1.4.1创建表格 1.4.2编辑表格 1.4.3表格格式设置 1.4.4表格中的数据计算与排序 操作练习1 第2章Excel2003电子表格制作 2.1Excel基本操作 2.1.1Excel工作窗口 2.1.2创建工作簿 2.1.3创建工作表 2.1.4编辑工作表 2.2公式的使用 2.2.1单元格引用 2.2.2运算符 2.2.3输入公式 2.3函数的使用 2.3.1函数 2.3.2部分常用函数 2.4工作表格式化 2.4.1工作表自动套用格式 2.4.2单元格的格式化 2.5创建图表 2.5.1建立图表 2.5.2编辑图表 2.6数据管理与分析 2.6.1数据排序 2.6.2数据筛选 2.6.3数据分类汇总 2.6.4创建数据透视表 2.7打印工作表 2.7.1设置打印格式 2.7.2打印工作表 操作练习2 第3章PowerPoint2003演示文稿制作 3.1认识PowerPoint2003 3.1.1启动与退出PowerPoint 3.1.2PowerPoint窗口环境 3.2创建PowerPoint演示文稿 3.2.1创建演示文稿 3.2.2保存演示文稿 3.2.3添加文本对象 3.2.4添加图形对象 3.2.5幻灯片的编辑 3.2.6放映演示文稿 3.3创建较复杂的演示文稿 3.3.1添加表格和图表对象 3.3.2添加图示和组织结构图 3.3.3添加声音对象 3.3.4录制旁白 3.3.5添加影片对象 3.3.6使用设计模板 3.3.7使用幻灯片母版 3.3.8使用配色方案 3.3.9使用背景 3.3.10设置放映方式 3.4动画设置 3.4.1创建超链接 3.4.2设置动画效果 3.4.3设置幻灯片切换效果 3.4.4设置排练计时 3.5打印和打包演示文稿 3.5.1页面设置 3.5.2设置页眉页脚 3.5.3打印预览和打印演示文稿 3.5.4演示文稿的打包 操作练习3 第4章Outlook2003收发电子邮件 4.1Outlook2003基本设置 4.1.1启动Outlook2003 4.1.2添加电子邮件账户 4.1.3设置账户属性 4.2收发电子邮件 4.2.1创建和发送新邮件 4.2.2接收和阅读邮件 4.2.3回复和转发邮件 4.3邮件管理 4.3.1创建邮件文件夹 4.3.2整理邮件 4.3.3收发邮件选项设置 4.4联系人管理 4.4.1创建联系人 4.4.2创建联系人组 操作练习4 第5章Access2003数据库应用 5.1设计数据库和表 5.1.1认识Access2003窗口 5.1.2认识Access2003数据库和表 5.1.3创建Access数据库 5.1.4创建数据表 5.1.5修改表结构 5.1.6设置主键 5.1.7设置表间关系 5.2表的基本操作 5.2.1记录操作 5.2.2筛选记录 5.3数据表查询 5.3.1创建选择查询 5.3.2创建条件查询 5.3.3操作查询 5.4窗体设计 5.4.1创建简单窗体 5.4.2窗体结构 5.5报表设计 5.5.1创建简单报表 5.5.2使用设计视图创建报表 5.5.3打印报表 操作练习5 第6章FrontPage2003网页制作 6.1FrontPage2003基础知识 6.1.1启动FrontPage2003 6.1.2FrontPage2003的界面结构 6.1.3FrontPage2003视图模式 6.2FrontPage2003基本操作 6.2.1创建网站 6.2.2创建网页 6.2.3管理网页 6.3编辑网页 6.3.1文字、字符和符号的输入操作 6.3.2插入日期和时间 6.3.3插入换行符 6.3.4插入水平线 6.3.5设置网页背景 6.3.6使用样式 6.3.7创建超链接 6.3.8创建书签 6.3.9插入多媒体文件 6.4插人图像 6.4.1图片工具栏 6.4.2调整图像 6.4.3设置图像的属性 6.4.4创建图像的超链接 6.5表格和表单 6.5.1使用表格 6.5.2使用表单 6.6框架网页 6.6.1框架 6.6.2使用模板创建框架网页 6.6.3编辑与保存框架网页 6.6.4设置框架的属性 6.6.5拆分框架 6.7应用Web组件 6.7.1制作交互式按钮 6.7.2制作滚动字幕 6.7.3插入Web搜索 6.7.4制作站点计数器 6.7.5插入图片库 6.8主题和样式表 6.8.1主题 6.8.2样式表 6.9使用FrontPage2003上传网站 6.9.1通过ZIP发布站点 6.9.2通过HTTP方式上传网页 操作练习6

章节摘录

版权页： 插图： 1.Word提供了显示文档的多种方式，有所见即所得的显示效果方式是（）。
A.普通视图 B.页面视图 C.大纲视图 D.打印预览 2.以下不是行距选项的是（）。
A.单倍行距 B.1.5倍行距 c.2倍行距 D.2.5倍行距 3.在word的编辑状态，要想为当前文档中的文字设定上标、下标效果，应当使用“格式”→（）。
A.“字体”命令 B.“段落”命令 C.“分栏”命令 D.“样式”命令 4.在使用格式刷以后，要取消格式刷时，可以按（）键。
A.Ctrl B.Alt C.Esc D.Shift 5.具有分栏功能，下列关于分栏的说法中，正确的是（）。
A.最多可以设4栏 B.各栏的宽度必须相同 C.各栏的宽度可以不同 D.各栏之间的间距是固定的 6.在Word的编辑状态，执行“编辑”→“全选”命令后（）。
A.整个文档被选中 B.插入点所在的段落被选中 C.插入点所在的行被选中 D.插入点至文档的开头被选中 7.如果要查看或删除分节符，最好的方法是在（）视图中进行。
A.大纲 B.页面 C.Web版式 D.普通 8.在“打印”对话框的“页面范围”下的“当前页”项是指（）。
A.当前窗口显示的页 B.光标插入点所在的页 C.最早打开的页 D.最后打开的页 9.下列视图中，可以显示出页眉和页脚的是（）。
A.普通视图 B.页面视图 C.大纲视图D.Web版式视图 10.在Word中，对于页眉和页脚的设置，下列叙述错误的是（）。
A.允许为文档的第一页设置不同的页眉和页脚 B.允许为文档的每个节设置不同的页眉和页脚 C.允许为偶数页和奇数页设置不同的页眉和页脚 D.不允许页眉或页脚的内容超出页边距范围 11.下列关于Word中节的叙述错误的是（）。
A.在Word中，默认整篇文档为一个节 B.可以对一篇文档设定多个节 C.不能对不同的节，设定不同的页码 D.不同的节可以设置不同的页眉和页脚 12.在word中，使用标尺可以直接设置缩进，标尺的顶部三角形标记代表（）。
A.左端缩进 B.右端缩进 C.首行缩进D.悬挂式缩进 13.使图片按比例缩放应选用（）。
A.拖动图片边框线中间的控制柄 B.拖动图片四角的控制柄 C.拖动图片边框线 D.拖动图片边框线的控制柄 14.在Word中插入剪贴画的默认环绕方式为（）。
A.浮动式 B.嵌入式 C.四周型 D.紧密型。

编辑推荐

《中等职业教育国家规划教材配套教学用书:办公软件应用(计算机及应用专业)(第2版)》可作为中等职业学校计算机及应用、文秘、办公自动化等专业的教材，也可作为计算机应用培训班的培训教材或自学者学习使用。

第一图书网, tushu007.com

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