第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000、 Excel 200>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000、 Excel 2000、 PowerPoint 2000上机指导与练习>>

13位ISBN编号：9787121094286

10位ISBN编号：7121094282

出版时间：2009-8

出版时间：电子工业出版社

作者：谢宝荣 编

页数：251

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

<<Word 2000、 Excel 200>>

内容概要

本书是Microsoft Office 2000三个核心软件的技能训练指导书。
全书共分为13章，内容分别是中文版Office 2000简介，Word 2000基础知识、编辑与处理字符、页面编排及文档输出、编辑与处理图形和图片，Word 2000表格处理，Word 2000高级应用，Excel 2000基础知识、管理及使用数据清单、公式与计算、创建与应用图表，PowerPoint 2000常用功能和综合应用。
本书是中等职业学校的教师用书和学生用书，也可以作为社会培训教材或自学参考书。
本书训练题量较大，而且内容丰富，是难得的任务驱动式上机操作指导书，其中有些训练题还可以作为技能竞赛的考题。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2000、 Excel 200>>

书籍目录

第1章 中文版Office 2000简介 1.1 启动与退出Office 2000程序 1.1.1 实训任务1：螺旋式发展——利用模板制作演示文稿 1.1.2 实训任务2：一目了然——观看工作簿图表 1.2 Office 2000新增功能 1.2.1 实训任务1：天堑变通途——链接到Intemet 1.2.2 实训任务2：资源共享——获取外部数据 1.2.3 实训任务3：我的第一个网页——用Word制作Web页 1.3 Office 2000智能化帮助 1.3.1 实训任务1：请出聪聪当助手——更换Office 2000助手 1.3.2 实训任务2：有求必应——另一种帮助方式第2章 Word 2000基础知识 2.1 认识Word 2000工作界面 2.1.1 实训任务1：与多窗口打交道——窗口操作 2.1.2 实训任务2：一分为二——拆分窗口 2.1.3 实训任务3：窗口的影子——新建窗口 2.2 改变Word 2000视图模式 2.2.1 实训任务1：幕后的景观——设置文档的背景 2.2.2 实训任务2：用图片当背景——为模板增添背景 2.3 打开与关闭Word文档 2.3.1 实训任务1：最基本的文件操作——打开与关闭文档 2.3.2 实训任务2：复制文档——文档另存为操作 2.3.3 实训任务3：大海捞针——查找文档文件 2.3.4 实训任务4：打开早期文档——查找历史文件 2.4 新建和保存Word文档 2.4.1 实训任务1：我的第一个作品——建立和保存文档 2.4.2 实训任务2：无形的模具——应用模板新建文档 2.4.3 实训任务3：移花接木——利用文档建立模板 2.4.4 实训任务4：循规蹈矩——使用向导新建文档 2.4.5 实训任务5：传真向导——更丰富的向导功能第3章 编辑与处理字符 3.1 插入字符和选定字符 3.1.1 实训任务1：用符号写信——插入图形化符号 3.1.2 实训任务2：选定字符的不同方法——选定文本 3.1.3 实训任务3：在没有鼠标的日子里——利用键盘选定字符 3.2 编辑字符 3.2.1 实训任务1：用字符搭建楼阁——编辑字符(一) 3.2.2 实训任务2：建造读书殿堂——编辑字符(二) 3.2.3 实训任务3：重新排队——自编训练题 3.3 查找与替换 3.3.1 实训任务1：回忆“风筝”的故事——查找文本对象 3.3.2 实训任务2：查找和替换的妙用——查找特殊字符第4章 页面编排及文档输出 4.1 设置字符格式 4.1.1 实训任务1：创作旅游广告作品——设置字符的基本字体格式 4.1.2 实训任务2：人类与瘟疫的较量——设置字符效果 4.1.3 实训任务3：创作高山滑雪图——设置字符间距 4.1.4 实训任务4：制作入场券——设置字符的特殊格式 4.2 设置段落的格式 4.2.1 实训任务1：使“树叶音乐”更优美——设置基本段落格式 4.2.2 实训任务2：联名签发红头文件——基本格式的进一步应用 4.2.3 实训任务3：制作用户调查表——应用制表位 4.2.4 实训任务4：制作晚会广告——应用项目符号 4.2.5 实训任务5：让文字的环境更优美——段落边框和底纹 4.2.6 实训任务6：让友谊环绕地球——页面边框的艺术效果 4.2.7 实训任务7：水印的特殊效果——设置文档的背景 4.3 页面的设置与布局 4.3.1 实训任务1：一首诗歌布满页面——设置版心和网格 4.3.2 实训任务2：充实而匀称——版面分栏 4.3.3 实训任务3：制作报告会的入场券——建立页眉和页脚 4.4 样式与模板 4.4.1 实训任务1：制作报价单的“模具”——建立及应用样式 4.4.2 实训任务2：参加灯谜晚会——建立与应用模板 4.5 文档打印及打印设置 4.5.1 实训任务1：做好打印前的准备——设置打印机参数 4.5.2 实训任务2：观察页面布局——打印预览 4.5.3 实训任务3：挑选几页打印——打印文档内容 4.5.4 实训任务4：形成一个打印队列——打印管理第5章 编辑与处理图形和图片 5.1 绘制、插入、编辑与修饰图形 5.1.1 实训任务1：嫦娥奔月——绘制与修饰图形 5.1.2 实训任务2：M与W编辑图形 ……第6章 Word 2000表格处理第7章 Word 2000高级应用第8章 Excel 2000基础知识第9章 管理及使用数据清单第10章 公式与计算第11章 创建与应用图表第12章 PowerPoint 2000常用功能第13章 综合应用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章 中文版Office 2000简介　1.1 启动与退出Office 2000程序　训练说明　本节训练的目的是让大家认识Office 2000的全貌，涉及还没有来得及学习的知识，只要按照“ 任务操作 ”中的要求操作就可以了。
训练将用到系统自带的模板文件，这些文件一般都保存在C：Wrogram FileskMicrosoft Office\Templates文件夹中。
由于Office 2000版本的差异或安装设置的不同，有些模板文件可能保存在其他地方，在训练之前应提前确认这些素材文件的位置。
另外，在保存训练结果时一定要另外命名一个文件名，避免替换、破坏系统的模板文件。
1.1.1 实训任务1：螺旋式发展——利用模板制作演示文稿　在PowerPoint 2000环境下，参考如图1-1所示的题样，利用系统自带的模板文件制作一个简单的演示文稿，只包含一页幻灯片即可，主题是“ 螺旋式发展的世界经济 ”。
任务分析　PowerPoint 2000有许多模板文件，其中设计模板文件由系统自动提供。
在新建一个演示文稿时，由“ 设计模板 ”选项卡列出各具特色的模板文件，当选中一个模板时，在预览窗口中会显示对应的样式，预览到有螺旋装订器的画面时，它就是本任务中所需的设计模板“ High Voltage（高电位差） ”。
……

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