第一图书网, tushu007.com

<<21世纪高等院校规划教材>>

图书基本信息

书名：<<21世纪高等院校规划教材>>

13位ISBN编号：9787308093675

10位ISBN编号：7308093670

出版时间：2011-12-01

出版时间：浙江大学出版社

作者：叶其宏 编

页数：255

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

内容概要

《21世纪高等院校规划教材：实用办公软件高级应用》结合目前大多数学生对办公软件掌握不够系统和高级应用技术欠缺的实际情况，首先以精练的篇幅让读者对基础知识和基本操作有一个全面了解，然后循序渐进地介绍了办公软件的高级应用技术，通过《21世纪高等院校规划教材：实用办公软件高级应用》可以让学生得到一个系统学习的过程。

《21世纪高等院校规划教材：实用办公软件高级应用》由四部分组成，分别是WindowsXP和Internet实用基础、Word基础与高级应用技术、Excel基础与高级应用技术、PowerPoint基础与高级应用技术。

第一部分主要介绍了WindowsXP的常用术语和实用操作，包括文件的搜索、快捷方式的创建、文件与文件夹基本操作以及通过控制面板进行系统设置等。
还介绍了Internet常用术语与常用操作，包括使用IE浏览器以及使用OE收发电子邮件。
本模块涉及了浙江省高校计算机一级与二级的基础操作部分。

第二部分首先介绍了Word文档的基本编辑、格式化处理、表格设计与美化、图文混排等基础操作，然后进一步介绍了模板、样式与格式、邮件合并、索引与目录、交叉引用、长文档编辑与排版、文档修订等高级应用操作。
并给出了综合案例，通过详细操作过程指导学生综合运用所学的操作技术。

第三部分首先介绍了Excel关于工作簿、工作表和单元格的基本操作。
包括单元格中数据的填充输入、单元格及单元格区域的格式化、窗口管理等。
然后重点介绍了使用公式与函数进行数据计算与处理、对数据清单中的数据进行分析管理等高级应用。

第四部分首先提出了PowerPoint使用中的一些基本概念，并介绍了演示文稿、幻灯片以及幻灯片中内容对象的一些基本操作。
包括演示文稿的创建、保存，幻灯片的插入、复制、删除与移动，幻灯片中内容对象的编辑与格式化等操作。
然后介绍了演示文稿的高级应用技术，包括模板与母板、配色方案、背景、动画效果、放映设置以及演示文稿的输出等。
最后给出一个综合应用题详细介绍相关技术的高级应用操作。

本书图文并茂，通俗易懂，实用性强。
从基础到高级非常符合学生的认知过程，可以提升学生的基础知识的操作技能水平，并很快掌握高级应用技术。

第一图书网, tushu007.com

<<21世纪高等院校规划教材>>

书籍目录

第1章 Windows XP实用基础1.1 Windows XP基本术语1.2 Windows XP实用操作1.2.1 认识鼠标指针1.2.2 新建文件与文件夹1.2.3 搜索文件和文件夹1.2.4 创建快捷方式1.2.5 系统设置1.2.6 添加或删除程序1.2.7 添加打印机第2章 Internet实用基础2.1 Internet基础2.1.1 Intemet含义2.1.2 Internet基本服务2.1.3 TCP/IP2,1.4 lP地址2.1.5 域名2.1.6 URL地址2.1.7 浏览器2.2 Internet Explorer基本使用2.2.1 InternetExplorer工作窗口界面2.2.2 浏览网页2.2.3 收藏网址2.2.4 保存网页信息2.2.5 Internet选项设置2.3 使用Outlook Express收发电子邮件2.3.1 设置邮件账户2.3.2 收发电子邮件2.3.3 邮件的撰写与发送2.3.4 0utlook Express选项设置第3章 Word 2003基础3.1 Word 2003工作界面3.1.1 标题栏3.1.2 菜单栏3.1.3 工具栏3.1.4 标尺3.1.5 滚动条3.1.6 文本区3.1.7 状态栏3.2 常用文档操作3.2.1 创建新文档3.2.2 保存文档3.2.3 打开文档3.2.4 打印文档3.2.5 切换视图3.3 文本编辑3.3.1 特殊字符输入3.3.2 文本选择3.3.3 文本复制和移动3.3.4 文本查找和替换3.4 排版操作3.4.1 文字格式设置3.4.2 段落格式设置3.4.3 分栏3.5 图片处理3.5.1 插入图片和剪贴画3.5.2 编辑图片3.5.3 绘制自选图形3.5.4 插入文本框3.5.5 编辑数学公式3.6 表格处理3.6.1 创建表格3.6.2 修改表格3.6.3 表格的边框和底纹3.6.4 表格的排序和公式第4章 Word 2003模板与样式4.1 模板4.1.1 Normal模板4.1.2 系统向导和模板4.1.3 用户自定义模板……第5章　长文档编辑第6章　综合案例第7章　Excel 2003基础第8章　格式化工作表第9章　公式与函数第10章　数据管理第11章　PowerPoint2003基础第12章　PowerPoint高级应用

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