

《办公软件应用高级教程》

图书基本信息

书名：《办公软件应用高级教程》

13位ISBN编号：9787302325581

10位ISBN编号：7302325588

出版社：清华大学出版社

作者：刘美健 主 编,杨 蓓 副主编,廉彦平 王 鹏 张俊霞 参 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《办公软件应用高级教程》

内容概要

本书采用“任务+实操+实训”的编写方式，将办公软件应用知识融入丰富的案例操作过程中，由浅入深、循序渐进地讲解了办公软件应用的各项知识。

全书共分为8章，主要内容包括Windows XP操作系统的应用、Word 2003的基本操作与综合运用、Excel 2003的基本操作与综合应用、演示文稿的制作、办公软件的联合应用以及Outlook 2003的应用。

本书内容丰富，讲解清晰，易教易学，可作为高职高专院校、职高及社会电脑培训班的教材，也可作为职业技能鉴定考试的培训教程和自学用书。

书籍目录

目 录

第1章 Windows XP操作系统的 应用

1

任务1 管理系统中的文件与 文件夹

1

子任务1 建立并命名新 文件夹

1

子任务2 移动、复制和删除 文件夹

5

子任务3 设置共享文件夹

7

子任务4 查找特定文件

9

任务2 实现系统的优化与使用

11

子任务1 对磁盘进行分析和 清理

11

子任务2 优化电源使用 方案

15

子任务3 设置监视器的刷新 频率

16

任务3 设置自定义任务栏

18

子任务1 设置时钟

18

子任务2 添加链接工具栏

20

子任务3 隐藏任务栏和取消 显示工具栏

22

子任务4 创建桌面快捷 方式

24

任务4 常用的系统设置

24

子任务1 设置桌面背景和 系统图标

24

子任务2 设置系统声音和

声音辅助功能

29

子任务3 设置键盘辅助
功能

32

子任务4 更改鼠标指针
33

第2章 Word 2003基本操作

任务1 初识Word 2003

38

子任务1 启动Word 2003

38

子任务2 了解Word 2003的
操作界面

39

子任务3 退出Word 2003

41

任务2 新建、保存、关闭和打开
Word文档

41

子任务1 新建文档

41

子任务2 保存文档

42

子任务3 关闭文档

42

子任务4 打开文档

43

任务3 文本的编辑技术

43

子任务1 文本的选取

43

子任务2 文本的移动和
复制

43

子任务3 格式刷的使用

44

任务4 设置文档页面格式

44

子任务1 设置页眉和页脚

44

子任务2 文档的页面设置

47

子任务3 设置分栏

51

任务5 设置文档编排格式

53

子任务1 设置字符格式

53

子任务2 设置段落格式

54

子任务3 设置艺术字

56

子任务4 设置首字下沉

60

子任务5 设置项目符号和
编号

61

子任务6 设置边框与底纹

65

子任务7 查找与替换

68

任务6 文档的插入设置

70

子任务1 插入图片和剪
贴画

70

子任务2 添加批注及添加
脚注与尾注

74

任务7 表格设置

76

子任务1 插入表格、合并及
拆分单元格、绘制
斜线表头

77

子任务2 表格自动套用格式、
为表格添加边框线、
调整表格行高及
列宽

80

子任务3 设置表格在页面中
的位置、设置表中
内容的对齐方式

85

任务8 文档的保护

86

第3章 Word 2003综合应用

任务1 设置样式

103

子任务1 应用样式

103

子任务2 修改样式

105

子任务3 新建样式

107

任务2 编排长文档

111

子任务1 创建主控文档和

子文档

111

子任务2 创建目录

113

子任务3 自动编写摘要

114

子任务4 创建题注

115

子任务5 添加书签

116

任务3 邮件合并

117

子任务1 创建主文档、

数据源

117

子任务2 插入合并域及

Word域

119

子任务3 邮件合并

121

第4章 Excel 2003基本操作

任务1 初识Excel 2003

132

子任务1 启动Excel 2003

132

子任务2 了解Excel 2003的

操作界面

133

子任务3 退出Excel 2003

135

任务2 认识与了解工作簿、工作表

和单元格

135

任务3 工作表与单元格的环境

设置及修改

136

子任务1 单元格的环境设置

与修改

136

子任务2 工作表的环境设置

与修改

139

任务4 工作表与单元格的格式

设置与美化

142

子任务1 设置字符格式、数字

格式及对齐方式

142

子任务2 设置边框和底纹	145
子任务3 设置自动套用格式	147
子任务4 条件格式设置	148
子任务5 设置工作表背景	150
任务5 工作表中数据的管理与分析	150
子任务1 使用公式、函数完成计算	151
子任务2 排序	153
子任务3 筛选	156
子任务4 分类汇总	158
子任务5 数据透视表	161
子任务6 合并计算	164
任务6 打印工作表	168
子任务1 页面设置	168
子任务2 打印预览与打印	171
任务7 保护数据与共享数据	173
子任务1 保护工作簿	173
子任务2 保护工作表	174
子任务3 共享工作簿	174
第5章 Excel 2003综合应用	
任务1 变量分析	183
子任务1 单变量分析	184
子任务2 双变量分析	186
任务2 使用方案	190
任务3 图表	193

子任务1 创建图表

193

子任务2 美化图表

196

子任务3 编辑图表

201

子任务4 添加趋势线和

误差线

203

第6章 演示文稿的制作

任务1 初识Powerpoint 2003

214

子任务1 启动Powerpoint

2003

214

子任务2 了解Powerpoint

2003的操作界面

215

子任务3 退出Powerpoint

2003

218

任务2 新建、保存、关闭、打开

演示文稿

218

子任务1 新建演示文稿

218

子任务2 保存演示文稿

220

子任务3 关闭演示文稿

220

子任务4 打开演示文稿

221

任务3 演示文稿的编辑

221

子任务1 改变幻灯片的

顺序

221

子任务2 删除幻灯片

221

子任务3 复制幻灯片

221

任务4 设置幻灯片的页面格式

222

子任务1 设置幻灯片文本的

格式

222

子任务2 设置幻灯片的

背景

224

子任务3 设置文本的项目符号和编号

227

任务5 演示文稿的插入设置

230

子任务1 插入声音文件、图片、

文本框、艺术字和

表格

230

子任务2 插入新幻灯片、摘要

幻灯片

236

子任务3 插入组织结构图、

批注

239

子任务4 插入超链接和动作

按钮

241

任务6 设置幻灯片的页面格式

244

子任务1 应用幻灯片的设计

模板、母版、配色

方案

244

子任务2 设置幻灯片的页眉

页脚

247

任务7 设置幻灯片的放映

250

子任务1 设置幻灯片的切换

效果

250

子任务2 设置幻灯片的动画

效果

252

任务8 幻灯片放映和打印

255

子任务1 设置放映方式、放映

时间

255

子任务2 演示文稿的播放

257

子任务3 演示文稿的打印

257

第7章 办公软件的联合应用

任务1 Word与其他应用程序的

联合操作

266

子任务1 使用宏提高编辑

效率

266	
子任务2 在文档中插入对象	
270	
子任务3 在文档中应用图表	
276	
子任务4 在各种办公软件中转换文件格式	
281	
任务2 Excel与其他应用软件的联合操作	
283	
子任务1 Excel的宏操作	
283	
子任务2 Excel中创建超链接	
285	
任务3 PowerPoint与其他应用软件的联合操作	
288	
子任务1 利用文档大纲创建演示文稿	
288	
子任务2 在演示文稿中插入声音文件	
291	
子任务3 在演示文稿中插入工作表或图表	
294	
第8章 Outlook 2003邮件处理	
任务1 初识Outlook 2003	
310	
子任务1 启动Outlook 2003	
310	
子任务2 配置Outlook 2003电子邮件账户	
311	
子任务3 导入PST文件	
313	
子任务4 退出Outlook 2003	
314	
任务2 Outlook 2003邮件的发送、接收、回复与约会定制	
314	
子任务1 邮件的发送和接收	
314	
子任务2 邮件的回复	

315	
子任务3 约会（会议）的定制	
316	
任务3 通讯簿操作	
318	
子任务1 新建联系人	
318	
子任务2 修改联系人	
319	
任务4 邮件的转发与任务安排	
320	
子任务1 邮件的转发	
320	
子任务2 任务的安排	
321	
任务5 发送邮件、任务指派和安排事件	
321	
子任务1 发送邮件	
321	
子任务2 任务指派	
322	
子任务3 安排事件	
323	
任务6 创建新邮件、响应任务和邮件排序	
325	
子任务1 创建新邮件	
325	
子任务2 响应任务	
325	
子任务3 邮件排序	
326	
任务7 由邮件创建任务和排序任务	
326	
子任务1 利用邮件创建任务	
326	
子任务2 排序任务	
328	
任务8 通过联系人创建邮件、撤销邮件和导出PST文件	
328	
子任务1 通过联系人创建邮件	
328	
子任务2 撤销邮件	

329

子任务3 导出PST文件

330

参考文献

348

《办公软件应用高级教程》

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:www.tushu000.com