

# 《计算机视窗办公软件应用》

## 图书基本信息

书名：《计算机视窗办公软件应用》

13位ISBN编号：9787810405577

10位ISBN编号：7810405578

出版时间：1996-10

出版社：中国矿业大学出版社

作者：刘红,宋子强 编著

页数：271

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](http://www.tushu000.com)

## 书籍目录

### 目录

#### 第一章 中文Windows3.2

##### 第一节 Windows的安装

- 一、系统要求
- 二、Windows的安装步骤

##### 第二节 Windows环境

- 一、启动Windows
- 二、了解程序管理器
- 三、鼠标器及其移动
- 四、选择与单击
- 五、双击与打开窗口
- 六、关闭窗口
- 七、退出Windows

##### 第三节 Windows的进一步操作

- 一、拖放与移动窗口
- 二、快速改变窗口尺寸
- 三、调整窗口大小
- 四、使用下拉菜单

##### 第四节 汉字的输入

- 一、打开记事本
- 二、启动输入法
- 三、输入状态的切换
- 四、输入汉字
- 五、半角与全角
- 六、输入中文符号
- 七、使用软键盘
- 八、使用提示行隐藏按钮
- 九、关闭记事本

##### 第五节 Windows的小型应用程序

- 一、时钟
- 二、计算器
- 三、日历
- 四、画笔
- 五、书写器
- 六、复制和粘贴

##### 第六节 文件管理器

- 一、打开文件管理器
- 二、文件管理器的图标
- 三、格式化磁盘
- 四、建立目录
- 五、复制文件
- 六、选定多个文件
- 七、给文件改名
- 八、删除文件

#### 第二章 中文 Word6.0

##### 第一节 Word的安装

- 一、系统要求

## 二、Word的安装步骤

### 第二节 Word的启动

#### 一、Word的调入

#### 二、Word窗口的基本组成

#### 三、文档的输入

### 第三节 基本的编辑操作

#### 一、光标的移动

#### 二、文字的增改

#### 三、删除文本

#### 四、空行、断行与接行

### 第四节 存储、打开和打印文件

#### 一、存储文档

#### 二、关闭文档

#### 三、打开文档

#### 四、打印文档

#### 五、创建新文档

#### 六、退出Word

### 第五节 基本的文本格式修饰

#### 一、改变字体

#### 二、改变字号大小

#### 三、文本的粗体修饰

#### 四、文本的下划线

#### 五、文本的斜体

#### 六、字型的组合修饰

#### 七、文本的对齐

#### 八、文本的左对齐

#### 九、文本的右对齐

#### 十、文本的居中

#### 十一、文本的两端对齐

#### 十二、摘要信息

#### 十三、打印预览

### 第六节 选定文本的处理

#### 一、选定文本

#### 二、选定条

#### 三、“格式”菜单中的“字体”命令

#### 四、剪切、复制和粘贴

#### 五、拖动和落放编辑

#### 六、删除文本

#### 七、撤消错误操作

### 第七节 页边距、缩进和制表位

#### 一、页边距

#### 二、调整页边距

#### 三、增加缩进量

#### 四、减小缩进量

#### 五、项目符号

#### 六、编号

#### 七、悬挂缩进

#### 八、制表位

#### 九、使用默认制表位

十、使用自定义制表位

十一、使用前导字符

第八节 多页文档的处理

一、分页

二、取消分页

三、定位命令

四、查找命令

五、替换命令

六、视图方式

七、页眉和页脚

第九节 表格

一、创建表格

二、合并单元格

三、改变单元格宽度

四、单元格的格式修饰

五、添加表格边框

六、添加底纹

七、在表格中执行计算

第十节 邮件合并

一、创建数据源

二、创建主文档

三、在主文档中插入域

四、执行邮件合并

第十一节 文档管理

一、查找文件

二、文档备份

三、删除文件

第十二节 使用向导

一、使用Award向导

二、可使用的向导

第三章 中文 Excel5.0

第一节 Excel的安装

一、系统要求

二、安装步骤

第二节 Excel的启动

一、Excel的调入

二、Excel的屏幕元素

三、打开工作簿

四、改变活动单元格

五、打印工作表

六、关闭工作簿

七、退出Excel

第三节 基本的编辑操作

一、输入文本

二、输入数值

三、单元格范围及其选定

四、数据的快速输入

五、编辑数据

六、摘要信息

七、存储工作簿

八、打印预览

## 第四节 公式的建立

一、公式的组成

二、公式的输入

三、如果.....那么

四、自动求和

五、函数

六、范围名字

七、单元格范围的命名

八、范围名字的查看

九、函数指南

十、范围名字的使用

## 第五节 数据的格式化

一、剪切、复制和粘贴

二、拖动和落放编辑

三、改变字体和字号

四、使用字型功能

五、使用对齐方式

六、数值数据的格式化

七、多列的加宽

八、改变行高

九、使用边框线和底纹

十、自动套用格式

## 第六节 工作表的扩展功能

一、自动填写

二、多个工作表的处理

三、工作表的命名

四、多个工作表的编辑

五、工作表的链接

六、相对和绝对单元格位置

七、VLOOKUP函数

## 第七节 工作表的数据库操作

一、数据记录单的使用

二、使用数据记录单编辑记录

三、使用数据记录单增加记录

四、使用数据记录单检索记录

五、一个域上的排序

六、多个域上的排序

七、自动筛选

八、分类汇总

## 第八节 图表的建立

一、图表的组成

二、用图表指南创建图表

三、嵌入图表的移动

四、改变嵌入图表的大小

五、嵌入图表的更新与打印

六、嵌入图表的删除

七、不相邻单元格的图表

八、在图表工作表中创建图表

九、三维图表的视图改变

十、图表标题的格式

十一、改变柱形条的颜色

第九节 工作表的打印

一、打印预览

二、页面方向

三、页眉和页脚

四、分页

五、标题的重复

六、打印输出的居中

第十节 模板的处理

一、模板的创建

二、模板的保存

三、模板的使用

四、模板的编辑

第十一节 宏的处理

一、宏记录器

二、运行宏

第十二节 文件管理

一、查找文件

二、文件分类

三、备份文件

四、删除文件

附录

附录一 智能ABC输入法

一、概述

二、智能ABC的汉字输入

三、智能ABC的智能特色

四、智能ABC的使用技巧

五、关于提高输入效率的建议

附录二 Word的常用图标按钮

一、常用工具栏

二、格式工具栏

附录三 Excel的常用图标按钮

一、常用工具栏

二、格式工具栏

参考资料

# 《计算机视窗办公软件应用》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)