

《Office办公软件项目教程》

图书基本信息

书名：《Office办公软件项目教程》

13位ISBN编号：9787115286758

10位ISBN编号：7115286752

出版时间：2012-9

出版社：人民邮电出版社

页数：222

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

《Office办公软件项目教程》

内容概要

《Office办公软件项目教程》采用项目化形式教学，重点强化学生操作技能的训练和培养。全书共分11个项目介绍Office办公软件的基本知识，Word2003、Excel2003、PowerPoint2003的操作及应用，以及办公软件的联合应用。

《Office办公软件项目教程》可以作为职业学校、技校、职业高中、各类培训学校等的实用教材，也是参加计算机高新技术考试及自学的必备参考书。本书由黄进龙、卢秋根任主编。

书籍目录

目 录

项目一 Word文档的编辑	
任务一 Word 2003基础知识	1
任务二 文档的基本操作	2
任务三 文档的编辑	6
项目综合实训	13
项目二 排版和打印	
任务一 设置字符格式	15
任务二 设置段落格式	23
任务三 设置页面格式	36
项目综合实训	45
项目三 使用表格	
任务一 创建表格	47
任务二 调整表格	52
任务三 表格美化	58
任务四 表格的排序和计算	65
项目综合实训	66
项目四 图形对象	
任务一 插入艺术字	68
任务二 使用文本框和图文框	69
任务三 图片与图片处理	72
任务四 其他图形对象	77
项目综合实训	78
项目五 Excel 2003工作簿操作	
任务一 Excel 2003基础知识	80
任务二 建立工作表	84
任务三 编辑工作表	91
任务四 设置工作表格式	98
项目综合实训	103
项目六 图表的使用	
任务一 创建图表	105
任务二 编辑图表	108
项目综合实训	113
项目七 使用公式与函数	
任务一 创建公式	115
任务二 编辑公式	120
任务三 单元格的引用	123
任务四 函数的使用	126
项目综合实训	132
项目八 工作表的管理	
任务一 数据排序	133
任务二 数据筛选	134
任务三 合并计算	136
任务四 分类汇总	140
任务五 数据透视表	141
项目综合实训	144

项目九	Word与Excel综合应用	
任务一	在Word中使用Excel	148
任务二	在Excel中使用Word	151
任务三	宏的使用	153
任务四	邮件合并	155
项目综合实训		158
项目十	PowerPoint 2003的操作	
任务一	PowerPoint 2003概述	161
任务二	演示文稿的创建与编辑	165
任务三	PowerPoint的视图方式	188
任务四	幻灯片的外观设置	192
任务五	幻灯片动画设置	195
任务六	放映和打印幻灯片	197
项目综合实训		200
项目十一	办公软件的联合应用	
任务一	Word与其他应用程序的联合操作	208
任务二	Word与Office各组件间的信息共享	212
任务三	Excel与其他应用程序的联合操作	213
任务四	PowerPoint 与其他应用程序的联合操作	217
项目综合实训		217

精彩短评

- 1、计算机办公时代
- 2、其实买来后没怎么看，但是应该还行

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