

《计算机文字与表格处理》

图书基本信息

书名：《计算机文字与表格处理》

13位ISBN编号：9787562416616

10位ISBN编号：7562416613

出版时间：2005-8

出版社：重庆大学出版社

作者：谭元颖 编

页数：268

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.tushu111.com

《计算机文字与表格处理》

内容概要

《计算机文字与表格处理》

书籍目录

序言 Office 2000简介 任务一 初识Office 2000 任务二 新装Office 2000 任务三 了解本书学习的内容 序言小结 课后餐上篇 Word 2000模块一 走近Word 2000 任务一 学习Word的启动和退出 任务二 认识Word 2000的屏幕 任务三 掌握Word对文件的管理 模块小结 课后餐模块二 Word的基本操作 任务一 光标的移动和对象的选取 任务二 设定正确的输入方法 任务三 Word的基本操作 模块小结 课后餐模块三 字符与段落格式的设置 任务一 学会设置字符格式 任务二 学会设置段落格式 任务三 更改文字方向 任务四 设置首字下沉 模块小结 课后餐模块四 页面格式的设置 任务一 纸型和页边距的设置 任务二 对文本设置分栏 任务三 设置页眉和页脚 任务四 设置边框和底纹 任务五 设置页码 任务六 设置脚注和尾注 模块小结 课后餐模块五 图文混排 任务一 在文稿中插入“图片” 任务二 插入“艺术字” 任务三 用好“文本框” 任务四 创建公式 模块小结 课后餐模块六 预览与打印 任务一 用好“打印预览”功能 任务二 “打印”方式的设置 模块小结模块七 Word的表格 任务一 创建Word的表格 任务二 修改与编辑表格 任务三 “表格”与“文字”的互换 任务四 简单的数据计算 模块小结 课后餐中篇 Excel 2000模块一 走近Excel 2000 任务一 初识Excel 2000的工作界面 任务二 启动和退出Excel 任务三 了解Excel的有关概念 任务四 对Excel工作簿的操作 任务五 有关Excel工作表的操作 模块小结 课后餐模块二 实用表格的制作 任务一 制作简单实线表格 任务二 制作带斜线表头的复杂表格 模块小结 课后餐模块三 表格的设置 任务一 调整行宽和列宽 任务二 设置单元格的格式 任务三 给单元格命名 任务四 给单元格添加批注 模块小结模块四 数据的输入 任务一 基本的数据输入方法 任务二 移动和复制数据 模块小结 课后餐模块五 数据计算与筛选 任务一 简单的自动求和 任务二 输入算式和数据自动计算 任务三 引用单元格中的数据自动计算 任务四 函数运算(粘贴函数) 任务五 数据的排序与筛选 任务六 表格中的记录“筛选” 任务七 表格中数据的分类汇总与分级显示 模块小结 课后餐模块六 建立图表 任务一 建立Excel的图表 任务二 修改图表 模块小结 课后餐模块七 数据库的操作 任务一 对表格中的数据的排序 任务二 用“筛选”功能,把符合条件的显示出来 模块小结模块八 预览与打印 任务一 初识Excel的表格预览 任务二 打印Excel的表格 模块小结下篇 PowerPoint 2000模块一 用PowerPoint制作幻灯片 任务一 走近PowerPoint2000 任务二 创建简单的演示文稿 任务三 熟悉PowerPoint的有关视图 模块小结 课后餐模块二 幻灯片的美化 任务一 设置幻灯片的外观 任务二 在幻灯片中插入图片 模块小结 课后餐模块三 幻灯片的放映 任务一 设置幻灯片的放映方式 任务二 创建动画幻灯片 任务三 在演示文稿中添加超级链接 模块小结 课后餐

《计算机文字与表格处理》

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.tushu111.com