

<<计算机操作与使用（下）>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作与使用（下）>>

13位ISBN编号：9787040151541

10位ISBN编号：7040151545

出版时间：2004-7

出版时间：高等教育出版社

作者：王协瑞

页数：166

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>

<<计算机操作与使用（下）>>

内容概要

《计算机操作与使用（下）》根据教育部《职业院校计算机应用和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》编写。

《计算机操作与使用（下）》是根据项目教学法的思想编写的计算机基础知识教材，供不具备任何计算机知识的人士使用，《计算机操作与使用（下）》分为上下两册，上册主要内容有：计算机的基本知识、计算机的基本操作、局域网及其应用、在Internet环境下使用计算机、常用工具软件的使用；下册主要讲解文字编辑排版Word 2000、表格处理Excel 2000，演示文稿制作软件PowerPoint 2000以及数据库软件Access 2000。

《计算机操作与使用（下）》注重实际操作训练，书中随时插入“注意”、“提示”和“使用技巧”，为初学者提供帮助。

学习者通过《计算机操作与使用（下）》能掌握计算机的日常操作和常用Office组件的使用。

《计算机操作与使用（下）》习题不仅是书中内容的复习，也是书是内容的拓展，并采用启发和探究的形式引导学习者进行问题深入探索。

《计算机操作与使用（下）》是为中等职业学校学生编写的教材，也可作为各类培训班的计算机的入门教材。

书籍目录

第6章文字编辑排版：Word2006.1 初识Word2006.1.1 Word200概述6.1.2 Word200的启动与退出6.1.3 Word200的窗口基本操作6.1.4 Word200文档的基本操作6.1.5 学会使用帮助6.2 文档的排版6.2.1 几种视图方式6.2.2 录入文本6.2.3 编辑文本6.3 文档的排版6.3.1 字符格式6.3.2 设置段落格式6.3.3 制表位的设置与应用6.3.4 页面排版6.3.5 文档打印6.4 在Word200中使用表格6.4.1 创建表格6.4.2 单元格的编辑6.4.3 表格的修饰与调整6.4.4 表格的高级操作6.5 图文混排6.5.1 插入艺术字6.5.2 使用文本框6.5.3 在Word200中插入图片6.6 高手修炼6.6.1 提高效率：使用Word200的自动功能6.6.2 大纲的运用6.6.3 插入其他对象6.6.4 文档的修订与审阅6.6.5 语法与拼写检查6.6.6 高级替换功能6.6.7 使用超级链接6.6.8 Word的网络功能本章小结习题6第7章 电子表格：Excel2007.1 初识Excel2007.1.1 Excel200概述7.1.2 Excel200基本操作7.1.3 使用Excel200的帮助文件7.2 数据的录入和编辑7.2.1 工作表信息的录入和编辑7.2.2 单元格的操作7.2.3 自动填充数据7.3 设置工作表格式7.3.1 调整工作表行高列宽和表格线7.3.2 格式化数据7.3.3 自动套用格式7.3.4 使用样式7.4 数据的直观表示：数据图表化7.4.1 创建Excel图表7.4.2 图表数据的编辑7.4.3 图表的格式化7.5 数据管理7.5.1 行、列的自动求和7.5.2 利用公式处理数据7.5.3 使用函数7.5.4 数据的排序与筛选7.5.5 数据的分类汇总7.6 工作簿的打印7.6.1 打印预览7.6.2 页面设置7.6.3 设置打印区域第8章 演示文稿制作：PowerPoint200第9章 数据库初步：Access200

<<计算机操作与使用（下）>>

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>