

<<Word 2000 Excel 2000>>

图书基本信息

书名：<<Word 2000 Excel 2000上机指导与练习>>

13位ISBN编号：9787115121615

10位ISBN编号：7115121613

出版时间：2004-6

出版时间：人民邮电

作者：宋雪岩

页数：136

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>

前言

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分。

中等职业教育的培养目标定位于“具有综合职业能力强，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质的劳动者和初中级专门人才”。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，适应课程模块化和综合化改革的需要，是为了适应实行一本多纲，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。

在编写过程中，我们参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及劳动部职业技能鉴定中心制订的《全国计算机高新技术考试技能培训和鉴定标准》，并仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

为了使本套教材能更好地适应不同地区教学的需要，我们选择了4个省市——北京、广东、湖南、四川进行了实地调研，走访了近100所中职学校，与约300名一线的中职老师进行了面对面的交流。

通过座谈，我们更深刻地了解了中等职业学校的教学现状，以及师生们对教材内容、形式等方面的要求。

内容概要

本书是《Word 2000、Excel 2000实用教程》的配套教材，内容以实验操作为主，重点培养学生的实际动手能力。

与《Word 2000、Excel 2000实用教程》相对应，本书共分14章，包括Word 2000和Excel 2000的基本命令、功能和部分高级应用的上机操作实验。

每个实验包括实验目的、实验内容和具体的操作步骤，使学生能够明确每个实验需要掌握的知识点和操作方法。

本书适合作中等职业学校Word 2000和Excel 2000课程的上机教材，也可作为初学者学习文本编辑和表格制作的自学参考书。

书籍目录

第1章 初识Word 2000	1	1.1 练习1:启动和关闭Word 2000	1	1.2 练习2:界面窗口操作	1	1.3 练习3:创建第一个文档	4	1.4 练习4:打开文档	5
第2章 文本录入	7	2.1 练习1:录入一段文字	7	2.2 练习2:内容	7	2.3 练习3:练习复制和粘贴、查找和替换	9		
第3章 基本排版	12	3.1 练习1:设置字符格式	12	3.2 练习2:设置边框和底纹	16	3.3 练习3:设置文字方向	19	3.4 练习4:设置段落格式	20
3.5 练习5:分栏	21								
第4章 插入	25	4.1 练习1:插入符号	25	4.2 练习2:插入剪贴画	27	4.3 练习3:插入自选图形	32	4.4 练习4:插入文本框	37
第5章 项目符号和编号	40	5.1 练习1:设置项目符号	40	5.2 练习2:设置编号	41	5.3 练习3:设置多级符号	44		
第6章 表格	48	6.1 练习1:创建表格	48	6.2 练习2:编辑修改表格	54	6.3 练习3:表格中的排序	54	6.4 练习4:在表格中计算	55
第7章 高级排版和打印	59	7.1 练习1:创建模板	59	7.2 练习2:页面设置	62	7.3 练习3:在模板中添加样式	67	7.4 练习4:在模板中录制宏	68
7.5 练习5:打印预览	72								
第8章 初识Excel 2000	74	8.1 练习1:启动和关闭Excel 2000	74	8.2 练习2:界面操作	74	8.3 练习3:管理工作簿	78		
第9章 管理工作表	82	9.1 练习1:在Excel 2000中导入文本文件	82	9.2 练习2:管理工作表	85				
第10章 管理单元格	89	10.1 练习1:创建表格	89	10.2 练习2:输入序列	93	10.3 练习3:修改表格	96	10.4 练习4:美化表格和冻结窗口练习	96
第11章 公式和函数	100	11.1 练习1:公式练习	100	11.2 练习2:用函数进行计算	103	11.3 练习3:链接工作表	106		
第12章 数据管理	108	12.1 练习1:整理数据库	108	12.2 练习2:汇总数据	111	12.3 练习3:查询记录	113	12.4 练习4:建立数据透视表	117
第13章 图表	121	13.1 练习1:制作折线图	121	13.2 练习2:编辑修改折线图	124				
第14章 页面设置和打印	130	14.1 练习1:页面设置	130	14.2 练习2:打印预览	132				

章节摘录

插图：

编辑推荐

《中等职业学校计算机系列教材·Word 2000 Excel 2000上机指导与练习》由人民邮电出版社出版。

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>