

<<Word&Excel 2002/2003>>

图书基本信息

书名：<<Word&Excel 2002/2003操作及上机指导>>

13位ISBN编号：9787313039811

10位ISBN编号：7313039816

出版时间：2005年3月1日

出版时间：第1版 (2005年3月1日)

作者：王彬华

页数：187

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>

内容概要

《Word & Excel 2002/2003操作及上机指导》全面地讲述了办公软件Office 2002/2003中最常用的两个组件——文字处理软件Word和电子表格软件Excel的使用方法和技巧。第1章对Office 2002/2003的功能和新特性作了简要介绍；第2章~第6章分别介绍了Word的文档编辑与排版、表格的制作、图文混排的方法等内容；第7章-第11章分别介绍了Excel中表格的编辑与格式化、公式与函数的应用以及数据管理的方法等内容。

本书可作为计算机初/中级培训班、计算机操作员上岗培训、专业技术人员计算机职称考试培训的相关教材，也可作为大中专院校的计算机基础教材及计算机爱好者的自学读本。

书籍目录

第1章 Office 2002/2003简介知识能力目标基础教学讲解1.1 Microsoft Office 2002概述1.2 Microsoft Office 2003概述习题汇粹演练第2章 Word 2002入门知识能力目标基础教学讲解2.1 Word 2002的启动与退出2.2 Word 2002的视图方式2.3 Word 2002文档基本操作模拟上机指导习题汇粹演练第3章 Word 2002文档编辑知识能力目标基础教学讲解3.1 移动插入点和选定文本3.2 插入、删除与改写3.3 复制与移动3.4 查找与替换3.5 撤消与恢复模拟上机指导习题汇粹演练第4章 Word 2002文档排版知识能力目标基础教学讲解4.1 设置字符格式4.2 设置段落格式4.3 设置项目符号和编号4.4 设置制表位和分栏4.5 设置页面格式模拟上机指导习题汇粹演练第5章 Word 2002表格制作知识能力目标基础教学讲解5.1 建立表格5.2 编辑表格5.3 格式化表格5.4 数据处理模拟上机指导习题汇粹演练第6章 Word 2002图形处理知识能力目标基础教学讲解6.1 图形操作6.2 图片操作6.3 图示操作6.4 文本框操作6.5 艺术字操作模拟上机指导习题汇粹演练第7章 Excel 2002入门第8章 Excel 2002工作表编辑第9章 Excel 2002工作表格式化第10章 公式和函数第11章 Excel 2002数据管理附录 习题参考答案

编辑推荐

丛书特点：内容易教易学，版式新颖美观，软件紧跟潮流，性价比比例最优，写作思路清晰，操作步骤详细，既突出重点又强调技巧，是各类电脑学校及自学者的绝佳首选教材。

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>