

<<OFFICE办公实用教程>>

图书基本信息

书名：<<OFFICE办公实用教程>>

13位ISBN编号：9787560611136

10位ISBN编号：7560611133

出版时间：2002-06-01

出版时间：西安电子科技大学出版

作者：黄志晖 编

页数：263

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>

<<OFFICE办公实用教程>>

内容概要

《全新计算机应用技术丛书：Office办公实用教程（XP版）》从美国Microsoft公司最新推出的办公自动化软件Office XP入手，详细地讲解了Office XP体系的功能和特点，并着重介绍了Office XP体系中的四个组件，即Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002和Access 2002的功能及其使用方法。

本书在编写风格上图文并茂、条理清晰、层次分明，使读者达到一看就明白、一做就会的目的。

《全新计算机应用技术丛书：Office办公实用教程（XP版）》是一本实用性的读物，非常适合于初学计算机的用户阅读，也非常适合于广大读者自学Office XP。

本书不仅可以作为办公自动化软件的培训教材，也可以作为各大中专院校计算机基础课程的教材，同时对于已经使用过Office 97或Office 2000的老用户也具有很好的参考价值。

书籍目录

第1章 Office XP中文版简介1.1 OfficeXP中文版的特点1.2 Office XP体系简介1.2.1 Word 2002简介1.2.2 Excel 2002简介1.2.3 PowerPoint 2002简介1.2.4 Access 2002简介第2章 Office XP中文版的基本操作2.1 Office XP的文件管理2.1.1 保存文件2.1.2 关闭文件2.1.3 打开文件2.2 使用输入法2.2.1 选择输入法2.2.2 语音输入2.2.3 手写输入2.2.4 添加或删除输入法2.3 Office XP的工具栏2.4 Office XP的菜单2.5 OfficeXP的任务窗格2.6 Office XP的智能标记2.7 Office XP的帮助系统第3章 Word文档处理的基本操作3.1 基础知识3.1.1 启动Wbrd 20023.1.2 创建新文档3.1.3 变换插入改写方式3.2 编辑文档3.2.1 选定文本3.2.2 复制移动文本3.2.3 删除、撤消和恢复文本3.2.4 查找与替换3.3 文档的视图模式3.3.1 普通视图3.3.2 Web版式视图3.3.3 页面视图3.3.4 大纲视图3.3.5 调整文档的显示比例3.3.6 打印预览视图第4章 文档的格式排版4.1 字符的排版4.1.1 字体、字型和字号4.1.2 字间距4.1.3 字符的动态效果4.1.4 中文版式设置4.1.5 复制字符格式4.2 段落的排版4.2.1 段落的对齐方式4.2.2 段落的缩进4.2.3 调整段落间距和行间距4.2.4 显示 / 隐藏段落标记4.3 边框和底纹4.3.1 添加边框4.3.2 添加底纹4.4 设置编号和项目符号4.4.1 编号4.4.2 项目符号4.5 文字的竖排和首字下沉4.5.1 竖排文本4.5.2 首字下沉第5章 文档版面布局的设计5.1 页面设置5.1.1 设置页边距5.1.2 设置纸张大小5.2 分页和分栏5.2.1 分页5.2.2 分栏5.3 使用页眉和页脚5.3.1 创建页眉和页脚5.3.2 修改页眉和页脚5.3.3 删除页眉和页脚5.3.4 添加页码第6章 制表6.1 设置和使用制表位6.1.1 设置制表位6.1.2 设置前导符6.1.3 使用制表位6.1.4 移动制表符6.1.5 删除制表符6.2 创建和编辑表格6.2.1 创建表格6.2.2 选定表格6.2.3 调整行高和列宽6.2.4 增加与删除行、列6.2.5 合并与拆分单元格6.2.6 拆分表格6.2.7 绘制斜线表头6.3 格式化表格6.3.1 文字的格式6.3.2 文字的位置6.3.3 设置表格的边框和底纹6.3.4 设置表格的自动套用格式6.4 表格和文本之间的转换6.4.1 将表格转换为文本6.4.2 将文本转换为表格第7章 创建与编辑Excel工作表7.1 Exce12002基础知识7.1.1 启动Exce1 20027.1.2 创建工作簿7.1.3 工作簿和工作表的区别7.2 编辑工作表7.2.1 输入工作表数据7.2.2 选取操作区域7.2.3 数据的修改与清除7.2.4 数据的复制与移动7.2.5 查找与替换7.2.6 插入单元格、行、列7.2.7 删除单元格、行、列7.2.8 调整工作表的行高和列宽7.3 多张工作表的操作7.3.1 选定工作表7.3.2 为工作表命名7.3.3 增加工作表7.3.4 移动与删除工作表7.4 大型工作表的操作7.4.1 冻结窗口7.4.2 拆分窗口第8章 数据的填充8.1 相同数据的填充8.1.1 用菜单实现相同数据的填充8.1.2 用填充柄实现相同数据的填充8.2 一般序列的填充8.2.1 等差序列的填充8.2.2 等比序列的填充8.2.3 日期序列的填充8.3 特殊序列的填充8.4 自定义序列的填充8.4.1 创建自定义序列8.4.2 自定义序列的填充8.4.3 删除自定义序列第9章 工作表的格式设计9.1 单元格的格式设计9.1.1 设置数字格式9.1.2 文本对齐方式9.1.3 单元格字体9.1.4 单元格边框9.1.5 单元格底纹9.1.6 单元格的自动套用格式.....第10章 公式第11章 图表第12章 打印设置第13章 数据清单的操作第14章 创建与编辑幻灯片第15章 综合编排和演示幻灯片第16章 Access 数据库和表第17章 窗体、查询及报表第18章 Office XP的共享功能

<<OFFICE办公实用教程>>

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>