

<<办公自动化软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化软件应用>>

13位ISBN编号：9787040140774

10位ISBN编号：7040140772

出版时间：2004-6

出版时间：高等教育出版社

作者：郭春燕，李桂芝 编

页数：379

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>

<<办公自动化软件应用>>

内容概要

《办公自动化软件应用（附光盘1张）》是高等职业教育秘书专业系列教材之一。

《办公自动化软件应用（附光盘1张）》共有五章，主要内容有Word2000中文版的使用，Excel 2000中文版的使用，PowerPoint2000中文版的使用，FrontPage2000中文版的使用，Outlook2000中文版的使用。

《办公自动化软件应用（附光盘1张）》实用、操作性强。

《办公自动化软件应用（附光盘1张）》适用于高等职业院校秘书专业及五年制高职文秘专业的学生使用，也可供其他行业的秘书人员作为日常工作的参考读物。

<<办公自动化软件应用>>

书籍目录

第1章 Word 2000中文版的使用1.1 创建简单文档1.1.1 开始1.1.2 输入、编辑文档1.1.3 保存文档1.1.4 退出中文Word 20001.2 排版与打印1.2.1 打开文档1.2.2 设置字符格式1.2.3 设置段落格式1.2.4 设置页面格式1.2.5 打印预览1.2.6 打印文档1.3 制作课程表1.3.1 创建表格1.3.2 修改表格1.3.3 编辑表格1.3.4 排版表格1.4 高级排版技巧1.4.1 插入艺术字1.4.2 分栏1.4.3 首字下沉1.4.4 插入剪贴画1.4.5 设置段落边框和底纹1.5 处理长文档1.5.1 查找与替换1.5.2 添加项目符号和编号1.5.3 应用样式1.5.4 插入页码1.5.5 设置页眉与页脚1.5.6 插入脚注和尾注1.5.7 插入题注1.5.8 插入批注1.5.9 使用书签1.5.10 自动创建目录1.5.11 其他实用小工具第2章 Excel 2000中文版的使用2.1 工作簿的创建与工作表的编辑2.1.1 新建工作簿2.1.2 选定单元格2.1.3 输入数据2.1.4 编辑数据2.1.5 追加数据2.1.6 重新命名工作表2.1.7 保存、关闭工作簿2.2 工作表的格式化与打印2.2.1 设置数据格式2.2.2 设置对齐方式2.2.3 改变列宽和行高2.2.4 添加边框和底纹2.2.5 条件格式化2.2.6 打印工作表2.3 图表的使用2.3.1 创建图表2.3.2 编辑图表2.3.3 设置图表格式2.4 公式与函数的使用2.4.1 创建公式2.4.2 自动求和2.4.3 使用函数2.4.4 使用名称2.4.5 使用数组2.5 数据的管理2.5.1 使用记录单2.5.2 排序2.5.3 筛选2.5.4 分类汇总第3章 PowerPoint 2000中文版的使用第4章 FrontPage 2000中文版的使用第5章 Outlook 2000中文版的使用参考文献

<<办公自动化软件应用>>

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>