

<<三遍就会电脑办公轻松解决>>

图书基本信息

书名：<<三遍就会电脑办公轻松解决>>

13位ISBN编号：9787111208990

10位ISBN编号：7111208994

出版时间：2007-3

出版时间：机械工业出版社

作者：Think思维书渊组

页数：225

字数：359000

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>

<<三遍就会电脑办公轻松解决>>

内容概要

本书采用理论与实际相结合的形式，详细介绍了Office 2003系列软件中最常用Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003软件在实际学习和工作中的应用，以及一些操作技巧。

内容包括：Word 2003的基本操作、表格与图案设计、页眉/页脚的设计；Excel 2003的基本操作、常用函数的使用方法、数据的排序和分类、图表与数据透视图的创建与编辑；PowerPoint 2003本操作、编辑与美化图片、幻灯片的设计等。

最后一章介绍Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003软件的综合应用。

全书通过明确的教学目标，图文并茂的解说方式，实用易懂的操作步骤，内容丰富的多媒体教学光盘，使读者能快速掌握常用办公软件的使用方法和操作技巧。

本书适合电脑初学者使用，也可作为电脑初级培训班的教材。

书籍目录

丛书序多媒体数学光盘使用说明前言第1章 Word 2003的基本操作 1.1 认识Word工作环境 1.1.1 打开Word 2003 1.1.2 工作窗口 1.1.3 菜单栏 1.1.4 工具栏 1.1.5 任务窗格 1.2 文件编辑的工作模式 1.2.1 普通视图 1.2.2 Web版式视图 1.2.3 页面视图 1.2.4 大纲视图 1.2.5 阅读版式视图 1.3 文件管理 1.3.1 建立空白文件 1.3.2 编辑与保存文件 1.3.3 打开与另存文件 1.3.4 使用模板建立文件 1.4 设置文字格式 1.5 设置段落格式 1.6 插入与编辑图片 1.6.1 插入图片 1.6.2 编辑图片 1.6.3 美化图片 1.7 制作文字环绕效果 1.7.1 设置四周型环绕方式 1.7.2 设置其他文字环绕方式 1.8 修正拼写和语法错误 1.9 巩固与练习 1.9.1 巩固学习 1.9.2 评测练习第2章 随心所欲的表格与图案设计 2.1 手绘表格与自建表格 2.1.1 手绘表格 2.1.2 自动建立表格 2.2 编辑表格 2.3 编辑单元格并添加内容 2.4 编排表格内容 2.5 设置表格边框和底纹 2.6 表格的自动调整与格式套用 2.7 插入图片并设置格式 2.8 制作图片外框特效 2.9 制作图片阴影特效 2.10 巩固与练习 2.10.1 巩固学习 2.10.2 评测练习第3章 页眉和页脚版面设计 3.1 设置页面边框与背景主题 3.2 设置分栏 3.3 插入艺术字 3.4 设置艺术字外观 3.5 编辑页眉和页脚 3.5.1 插入页眉和页脚 3.5.2 美化页眉和页脚 3.6 巩固与练习 3.6.1 巩固学习 3.6.2 评测练习第4章 与Excel 2003的初次接触 4.1 Excel的窗口 4.2 Excel的主要成员 4.3 电子表格基础操作 4.4 管理工作表 4.4.1 重新命名工作表 4.4.2 显示被盖住的工作表 4.4.3 更改工作表标签颜色 4.4.4 插入工作表 4.4.5 移动与复制工作表 4.4.6 删除多余的工作表 4.5 调整列宽与行高 4.5.1 自动调整列宽与行高 4.5.2 手动调整列宽与行高 4.5.3 预先设置列宽与行高 4.6 自动套用格式 4.7 单元格格式设置 4.7.1 设置字体格式 4.7.2 设置图案格式 4.7.3 设置数字分类格式 4.7.4 快速套用表格边框 4.7.5 手绘表格边框 4.7.6 设置表格对角线 4.8 打印预览文件 4.9 巩固与练习 4.9.1 巩固学习 4.9.2 评测练习第5章 快速统计、分析与排列数据第6章 统计图表与数据透视图表第7章 PowerPoint 2003的基本操作第8章 编辑与美化图片第9章 轻松设计演示文稿动画第10章 Word Excel PowerPoint的综合应用

<<三遍就会电脑办公轻松解决>>

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>