

<<新电脑课堂>>

图书基本信息

书名：<<新电脑课堂>>

13位ISBN编号：9787121027635

10位ISBN编号：7121027631

出版时间：2006-7

出版时间：电子工业

作者：本书编委会

页数：392

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

本书的写作思路是使读者从入门到精通，达到一步到位之目的。

本书通过对基础知识全面系统的讲解，让读者对软件有一个基本的了解；通过对扩展知识深入浅出的介绍，以及技巧和实例的展示，提高使用软件的水平。

本书介绍办公应用涉及的六个主流软件，包括用于文字处理的软件Word、用于电子表格处理的软件Excel、用于幻灯片制作的软件PowerPoint、用于数据库管理的软件Access、用于网页设计的软件FrontPage以及用于日常管理的软件Outlook。

本书以简洁的语言，详细的步骤，描述各应用软件的使用。

本书附带的光盘为多媒体自学光盘，书中介绍的大多数知识都在光盘中以学生提问，老师讲解的形式重现，这样可帮助读者大大提高学习的效率。

## &lt;&lt;新电脑课堂&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 Office 2003的组成及其安装	1.1 Office 2003由哪些软件组成	1.1.1 Word 2003	1.1.2 Excel 2003	1.1.3 PowerPoint 2003	1.1.4 Access 2003	1.1.5 FrontPage 2003	1.1.6 Outlook 2003	1.2 Office 2003的安装
Word基本操作	基础	2.1 启动和退出Word	2.1.1 启动Word	2.1.2 充分了解Word的工作环境	2.1.3 退出Word	2.2 创建你的第一个文档	2.2.1 如何输入中英文	2.2.2 如何输入文字
命令打开文档	2.2.3 如何保存文档	2.2.4 关闭文档	2.3 如何打开文档	2.3.1 如何用菜单	2.3.2 如何在启动Word的同时打开文档	2.4 如何进行编辑操作	2.4.1 如何在文章中移动光标	2.4.2 如何进行选择操作
进行复制操作	2.4.3 如何进行删除操作	2.4.4 如何进行替换	2.4.5 如何进行移动操作	2.4.6 如何进行撤消操作	2.4.7 如何进行查找和	2.5 在各种视图下编辑文档	提高	2.6 放大或缩小显示内容
2.6.1 显示比例	2.6.2 全屏显示	2.7 如何并排和拆分文档窗口	2.7.1 如何并排比较两个文档	2.7.2 如何拆分文档	2.8 如何使用Office XP的帮助功能	2.9 实用Word技巧	一、用什么软件能将Word文档转化成PDF文件	二、在使用Word打开文件时,如何把【打开】对话框的【查找范围】固定到某个磁盘下
三、要对网上搜索的一些材料进行复制,怎么把没用的图片去掉	四、如何把繁体中文字转换为简体字	五、如何实现英文大小写的转换	六、在Word中能不显示乱七八糟的段落标记吗	习题	第3章 Word排版技术	基础	3.1 如何设置文字的大小和效果	3.1.1 用工具栏上的格式按钮来设置字体
3.1.2 使用【格式】菜单中的命令来设置字体	3.2 如何调整段落	3.2.1 如何对齐	3.2.2 如何调整行距和段落间距	3.2.3 怎样使用段落的缩进	3.2.4 怎样换页和分行	3.2.5 如何增加项目符号和编号	3.3 设置页眉页脚	3.3.1 如何插入页眉和页脚
3.3.2 如何更改页眉和页脚格式	3.3.3 如何为首页设置不同的页眉页脚	3.3.4 为奇数和偶数页设置不同的页眉和页脚	3.3.5 删除页眉或页脚	3.4 如何插入分节符及分隔符	3.5 如何插入页码、日期和时间	3.5.1 插入页码	3.5.2 插入日期和时间	3.6 增加边框和底纹
3.7 如何双排和竖排文档	3.7.1 如何把文档排为双栏	3.7.2 如何竖排文档	3.7.3 首字下沉	提高	3.8 如何使用样式	3.8.1 如何应用样式	3.8.2 如何创建和修改样式	3.9 如何使用模板
3.9.1 如何应用模板	3.9.2 如何创建自己的模板	3.10 如何使用Word提供的主题	3.11 使用自动套用格式	3.11.1 编写完文档后自动设置文档格式	3.11.2 如何取消自动套用格式的某些格式	3.11.3 如何添加自动套用格式的某些格式	3.12 实用Word技巧	一、如何去掉页眉那条横线
二、如何快速输入当前日期	三、如何快速多次使用格式刷	四、快速改变文本字号	3.13 实战操作	一、怎样在Word文档中从第3页开始编页码,而原来的第1,2页没有页码	二、制作文档的水印效果	习题	第4章 Word高级应用	第5章 管理和保护文档
第6章 版式设置及文档打印	第7章 Excel基本操作	第8章 Excel格式设置	第9章 公式和函数	第10章 图表和图形	第11章 数据库	第12章 PowerPoint基本操作	第13章 PowerPoint高级应用	第14章 使用Access数据库管理系统
第15章 使用FrontPage制作网页	第16章 使用Outlook管理日常事务	习题答案						

#### 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>