

图书基本信息

书名：<<新手Office电脑办公一点通-(附赠2CD.含多媒体互动视频教学)>>

13位ISBN编号：9787500677338

10位ISBN编号：7500677332

出版时间：2007-9

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：419

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

本书共分三大部分17章，分别介绍三款不同的办公组件。

每一章最后一节为“高手热线”，通过对基础知识的学习，说明如何综合运用所学的知识来解决办公事务中遇到的问题，并按照最好的解决方法进行处理。

本书具体内容是：第1章为基础操作篇，主要讲述Office的安装、启动、退出等操作方法；第2~7章为Word部分，主要介绍Word的基础和应用，包括文档的美化、长文档的处理等高级功能等；第8~13章为Excel部分，主要介绍Excel的基础与操作功能、公式与函数的应用、图表的使用等；第14~17章为PowerPoint部分，主要介绍了PowerPoint的基础与功能操作、为幻灯片添加效果、幻灯片中图片和图形的处理、幻灯片的放映与发布等。

书籍目录

第1章 认识Office 2003 1.1 Office 2003简介 1.2 安装Office 2003 1.3 Office 2003的操作界面 1.4 Office 2003的通用操作 1.4.1 启动Office 2003 1.4.2 创建文档 1.4.3 打开文档 1.4.4 保存文档 1.4.5 打印文档 1.4.6 撤销与恢复操作 1.4.7 “帮助”功能 1.4.8 退出Office 2003 1.5 高手热线第2章 Word基础知识与操作功能 2.1 文本操作 2.1.1 文本的选定 2.1.2 移动与复制文本内容 2.2 插入符号和特殊符号 2.3 插入日期和时间 2.4 查找与替换功能 2.4.1 查找与替换文本 2.4.2 查找与替换符号 2.5 项目符号和编号功能 2.5.1 自动添加项目符号 2.5.2 自定义项目符号 2.5.3 自动添加编号 2.5.4 自定义编号列表 2.5.5 添加多级列表 2.6 高手热线第3章 Word文档的格式设置 3.1 设置字体格式 3.1.1 设置字体效果 3.1.2 设置字符间距和文字效果 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置段落缩进和间距 3.2.2 设置首字下沉效果 3.3 设置文档页面效果 3.3.1 设置文档页面背景 3.3.2 设置文档页面边框 3.4 运用主题 3.5 样式的应用 3.5.1 套用内建样式 3.5.2 创建新样式 3.5.3 修改样式 3.6 格式刷功能 3.7 高手热线第4章 Word文档的美化 4.1 插入图片 4.2 插入剪贴画 4.3 插入艺术字 4.4 插入文本框 4.4.1 插入横排文本框 4.4.2 插入竖排文本框 4.5 插入自选图形 4.5.1 绘制自选图形 4.5.2 设置自选图形效果 4.6 图示功能 4.6.1 插入射线图 4.6.2 设置图示效果 4.7 高手热线第5章 Word中表格与图表的使用第6章 Word长文档的处理与保护第7章 Word高效办公与高级功能第8章 Excel基础知识与操作功能第9章 Excel工作表的编辑与美化第10章 Excel的数据处理功能第11章 Excel公式与函数的使用第12章 Excel中图表的应用第13章 Excel中的数据透视表和数据透视图第14章 PowerPoint基础与功能操作第15章 为幻灯片增添效果第16章 对幻灯片中图片和图形的处理第17章 幻灯片在高效办公中的放映与发布

编辑推荐

本书以进销存管理系统、人力资源管理系统、生产管理系统、财务管理系统、酒店管理系统、图书馆管理系统、医院管理系统、教务管理系统等多个当今最为热门的管理信息系统为例子，详细地介绍了这些系统的需求分析及管理信息系统开发的过程和方法。

对项目背景、业务需求分析、功能需求分析、数据库需求分析、数据库建模、系统开发、系统编译及系统发行等过程进行了详细的讲解。

本书实例的实用性非常强，读者从中可以迅速了解相应实例的特点和用户需求，成为行业专家；同时还可以全面掌握利用Delphi开发管理信息系统的过程和方法。

同时从书提供了所有系统完整的数据库建库脚本，读者在实际的工作中可以直接使用并在此基础上进行补充，从而可以大大减少系统数据库设计的工作量和时间。

本书含有2张光盘

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>