

<<看图速成学Access 2000>>

图书基本信息

书名：<<看图速成学Access 2000>>

13位ISBN编号：9787505822757

10位ISBN编号：7505822756

出版时间：1999-3-1

出版时间：经济科学出版社

作者：谭浩强,谭亦峰

页数：160

字数：150000

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

Word2000是Office2000的一个组成部分，其中文版是目前国内最常用的一种办公软件。

本书通过实例，循序渐进地讲解和演示了Word2000最基本的功能和操作方法，每一步都伴有图示和说明，可使读者轻松学会Word2000的使用方法，是学习Word2000的实用入门书。
使用Word97的读者，也可参照学习。

书籍目录

第一单元 在电脑中录入文字 任务1 启动Word2000 任务2 设置窗口 任务3 设置键盘输入状态 任务4 输入文字
第二单元 将文档保存起来 任务1 初次保存文档 任务2 继续保存文档 任务3 将文档保存为另一个文件
第三单元 改变文档显示方式 任务1 普通视图方式 任务2 页面视图方式 任务3 设置文档显示比例
第四单元 打开主文档 任务1 打开最近处理过的文档 任务2 打开过去保存的文档
第五单元 编辑文字
任务1 选中操作对象 任务2 复制文本内容 任务3 移动文本内容 任务4 撤销操作
第六单元 设置字符
任务1 设置字体 任务2 设置字号 任务3 设置文字字形 任务4 设置文字颜色 任务5 设置文字特殊效果 任务6 设置字符字间距
第七单元 设置段落
任务1 设置段落对齐方式 任务2 设置段落缩进 任务3 设置行间距
第八单元 添加项目符号和编号 任务1 添加项目符号 任务2 添加自动编号
第九单元 打印文稿 任务1 页面设置 任务2 插入页码 任务3 打印文档
第十单元 为文稿插图 任务1 插入图片 任务2 调整图片大小 任务3 改变图片位置和环绕方式
第十一单元 制作表格 任务1 插入表格 任务2 修改表格 任务3 插入或删除单元格 任务4 计算并格式化表格

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>