第一图书网, tushu007.com

<<办公软件应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787512107465

10位ISBN编号：7512107463

出版时间：2011-10

出版时间：清华大学出版社

作者：石小玲 编

页数：330

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

本书主要介绍中文Office 2003办公软件的高级应用以及Windows XP系统的设置和优化方法。
主要内容包括Word、Excel、PowerPoint、Outlook和Windows XP。

本书不是Office 2003的入门教材，主要面向已经掌握Office 2003基本知识，需要进一步提高办公软件操作技能的学生，是以培养高级办公操作人员为目的的一本实用型教材，其中介绍的很多技巧可以作为今后工作中的实用资料。
通过本书的学习，学生可以具备考取各种办公高级操作员证书的能力。

书籍目录

第1章 WindowsXP基本应用
1.1 资源管理器
1.1.1 任务引入与分析
1.1.2 资源管理器的窗口操作
1.1.3 文件及文件夹操作
1.2 系统设置与优化
1.2.1 任务引入与分析
1.2.2 设置系统日期和时间
1.2.3 显示属性设置
1.2.4 任务栏和开始菜单设置
1.2.5 查找指定文件或者文件夹
1.2.6 控制面板常用选项设置
1.2.7 WindowsXP自带应用程序的使用
1.3 打印机的安装与设置
1.3.1 任务引入与分析
1.3.2 任务实现
1.4 屏幕硬拷贝
1.4.1 任务引入与分析
1.4.2 任务实现
1.5 习题1
第2章 Word2003实用技术
2.1 文档的录入、修改和保护
2.1.1 任务引入与分析
2.1.2 插入符号
2.1.3 段落的合并与拆分
2.1.4 Office剪贴板
2.1.5 选中文本
2.1.6 自动更正
2.1.7 批注
2.1.8 查找和替换
2.1.9 选择性粘贴
2.1.10保护文档
2.1.11为文档添加窗体域
2.2 文档格式编排
2.2.1 任务引入与分析
2.2.2 字符格式
2.2.3 段落格式
2.2.4 边框和底纹
2.2.5 项目符号和编号
2.2.6 中文版式
2.2.7 格式刷
2.3 页面及版式设置
2.3.1 任务引入与分析
2.3.2 页面设置
2.3.3 多栏设置

2.3.4 首字下沉
2.3.5 改变文字方向
2.3.6 插入分页符和分节符
2.3.7 插入页码
2.3.8 插入页眉和页脚
2.3.9 设置脚注和尾注
2.3.10设置页面的背景和水印
2.4 图文混排
2.4.1 任务引入与分析
2.4.2 使用艺术字
2.4.3 插入图片
2.4.4 插入图形
2.4.5 插入文本框
2.4.6 插入公式
2.4.7 插入组织结构图
2.5 绘制表格
2.5.1 任务引入与分析
2.5.2 创建表格
2.5.3 输入表格内容
2.5.4 编辑表格
2.5.5 美化表格
2.5.6 表格的拆分与合并
2.5.7 表格标题行的重复
2.5.8 表格和文字的转换
2.5.9 用表格规划复杂版面
2.6 样式的应用
2.6.1 任务引入与分析
……
第3章 Excel 2003实用技术
第4章 PowerPoint 2003实用技术
第5章 Outlook 2003实用技术

第一图书网, tushu007.com

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