

<<电脑办公边学边用>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公边学边用>>

13位ISBN编号：9787801832924

10位ISBN编号：7801832922

出版时间：2004-1

出版时间：航空工业出版社

作者：甘登岱 编

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>

<<电脑办公边学边用>>

内容概要

Office XP是目前最优秀的电脑办公软件之一，它包括了电子文档编辑与排版软件Word 2002，电子表格制作与处理软件Excel 2002，幻灯片制作软件PowerPoint 2002，网页制作软件FrontPage 2002，以及公式编辑器、照片编辑器等若干工具。

本书以实例形式全面介绍了Office XP的各项功能，全书共分五大部分，共18章。其中，第1部分（第1章—第7章）、第2部分（第8章—第13章）、第3部分（第14章—第17章）分别介绍了Word 2002、Excel 2002与PowerPoint 2002的使用方法，第4部分（第18章）给出了若干综合实例。此外，在本书的附录中，我们还简要介绍了常用办公设备的使用方法和商务礼你。

本书的最大特点是学习形式轻松、内容全面、实例精彩、可操作性强，较好地做到了内容与形式，理论与实践的统一。

书籍目录

第1部分 使用Word 2002编排电子文档 第1章 初识Word 2002 1.1 Word功能概览 1.2 Word窗口组成
1.3 如何获取帮助 1.4 对话框的组成 第2章 文档的基本操作 2.1 新建文档 2.2 输入文本 2.3 保存文档
2.4 打开已有文档 2.5 查看和设置文档属性 2.6 查看字数统计 2.7 文档的安全性 2.8 关闭文档 第3
章 编辑文档 3.1 移动插入点 3.2 插入文本与文件 3.3 选定与删除文本 3.4 移动与复制文本 3.5 撤消
、恢复与重复操作 3.6 查找与替换 第4章 设置文档格式 4.1 设置字符格式 4.2 设置段落格式 4.3 为
文本与段落添加边框和底纹 4.4 设置文档背景和水印 4.5 项目符号与编号列表 4.6 使用样式 第5章
页面设置与打印输出 5.1 页面设置 5.2 文档分页和分节 5.3 设置页码 5.4 页眉和脚 5.5 分栏排版来
龙去脉 5.6 设置页面竖排 5.7 打印预览文档 5.8 打印文档 第6章 插入图形、表格与公式 6.1 插入图
形与图像 6.2 使用表格 6.3 在文档中插入数学公式 第7章 管理长文档 7.1 使用大纲视图 7.2 使用脚
注和尾注 7.3 使用题注 7.4 编制目录 7.5 插入批注 7.6 修订文档第2部分 使用Excel 2002处理电子表
格 第8章 初识Excel 2002 8.1 Excel功能概览 8.2 Excel的窗口 8.3 工作簿与工作表 8.4 单元格、单元
格地址及活动单元格 第9章 输入数据与公式 9.1 数据类型介绍 9.2 关于批注 9.3 单元格引用 9.4 公
式与函数 9.5 数据的快速输入 9.6 设置条件格式与有效性 第10章 编辑与格式化工作表 10.1 选定单
元格与单元格区域 10.2 编辑工作表 10.3 格式化工作表 10.4 使用系统模板 第11章 数据处理 11.1 数
据清单 11.2 排序 11.3 数据筛选 11.4 分类汇总 11.5 数据透视表与数据透视图 第12章 创建和编辑图
表 12.1 图表的基本知识 12.2 建立和编辑图表 第13章 打印工作表 13.1 页面设置 13.2 打印预览 13.3
打印输出第3部分 使用PowerPoint制作幻灯片 第14章 PowerPoint 2002入门 14.1 演示文稿的组成与设计
原则 14.2 熟悉PowerPoint 2002的工作界面 第15章 创建演示文稿 15.1 创建演示文稿 15.2 演示文稿的
视图 15.3 母版视图 第16章 编辑演示文稿 16.1 文本编辑 16.2 增加多媒体对象 16.3 插入超链接
16.4 页眉与页脚 16.5 为幻灯片设置动画效果 16.6 设置鼠标移过和单击选定元素时的动作 16.7 调整
幻灯片背景颜色与填充效果 16.8 为幻灯片选择设计模板和配色方案 16.9 设置幻灯片切换方式 16.10
编排演示文稿 第17章 播放演示文稿 17.1 演示文稿的播放方式 17.2 设置放映技巧 17.3 在其他计
算机中播放演示文稿第4部分 综合实例 第18章 综合实例 18.1 使用Word制作一份招聘启事 18.2 使
用Word制作数学试卷 18.3 使用Excel制作年度支出预算表 18.4 使用Excel制作个人简历表 18.5 使
用PowerPoint制作演示文稿第5部分 附录附录A 常用办公设备的使用附录B 商务礼仪

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>