

<<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>

## <<办公软件应用案例教程>>

### 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。

## <<办公软件应用案例教程>>

### 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

## <<办公软件应用案例教程>>

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

<<办公软件应用案例教程>>

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>