

<<全民学电脑>>

图书基本信息

书名：<<全民学电脑>>

13位ISBN编号：9787900382160

10位ISBN编号：790038216X

出版时间：2004-5-1

出版时间：山东电子音像出版社

作者：余刘琅

页数：271

字数：250000

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

本书完全从入门者角度为你介绍Word、Excel、PowerPoint、Outlook这4大Office 2003最常用组件的使用，秉持“按图施工、保证成功”、“初学练功、各显神通”的理念，选取最重要、最实用的功能来说明，让你在最短的时间内掌握Office 2003的精髓。

不管你是Office的初学者还是升级者，只需要稍微花一点点心思与时间来阅读，就会有满载而归的感觉！

本书特色：

- 丰富的范例引用，帮助读者从做中学（Learning By Doing），从入门操作开始奠定良好的基础。
- 浅显易懂的文字并佐以图片说明各操作步骤。
- 丰富的贴心小提示和各式小技巧与秘诀，帮助解决操作时遇到的问题。
- 无论是旧版升级使用者还是Office新手，都可以一看就懂。

光盘内容：

- 全程视频教学；
- Office各组件模板上100个，只需单击便能制作出精美的文档。

书籍目录

第1部分 Office 2003综述篇 第1章 办公软件和MS Office 2003 1.1 MS Office 2003能够为我们做些什么 1.2 Word 2002中文版的新特色 1.3 MS Office 2003中文版的安装和启动第2部分 Word 2003篇 第2章 文档的新建、编辑与排版 2.1 认识Word 2003界面 2.2 新建文档 2.3 文档的打开、保存与关闭 2.4 输入文本 2.5 选定文本 2.6 文档的滚动和定位 2.7 编辑操作入门 2.8 字体排版 2.9 段落排版 2.10 高效的编辑排版操作 第3章 表格的创建及应用 3.1 多种途径创建表格 3.2 表格中的文本编辑和排版 3.3 表格的结构调整 3.4 表格线的样式设置及单元格的填充 3.5 表格的综合属性设置 第4章 公式、美术字及图形 4.1 插入公式 4.2 插入艺术字 4.3 插入图形及图像 4.4 文本框及图文框的创建与应用 第5章 页面设置与打印 5.1 页面设置 5.2 Word文档的打印第3部分 Excel 2003篇 第6章 工作簿、工作表与单元格 第7章 编辑和设置工作表 第8章 公式和函数 第9章 图表处理 第10章 数据的管理和分析 第11章 工作表的页面设置与打印第4部分 PowerPoint 2003篇 第12章 演示文稿的编辑 第13章 演示文稿的动态控制和放映 第14章 演示文稿制作案例第5部分 Outlook 2003篇 第15章 用Outlook收发和管理邮件 第16章 Outlook的日常管理功能

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>