

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787040217315

10位ISBN编号：7040217317

出版时间：2007-7

出版范围：高等教育

作者：郭春燕

页数：485

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>

<<办公自动化>>

内容概要

《普通高等教育“十五”国家级规划教材：办公自动化（修订版）》内容包括文字处理软件Word 2003的使用、电子表格软件Excel 2003的使用、演示文稿制作软件PowerPoint 2003的使用、网页制作软件Front-Page 2003的使用、信息和通信管理软件Outlook 2003的使用、图像处理软件Photoshop CS2的使用以及信息处理设备、信息传输设备、信息复制设备和其他办公辅助设备。

《普通高等教育“十五”国家级规划教材：办公自动化（修订版）》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职高专教育相关专业学生用书，也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

书籍目录

第一章 文字处理软件Word 2003的使用 1.1 创建简单文档 1.2 编排文档 1.3 表格制作 1.4 处理长文档 1.5 美化文档 本章习题 第二章 电子表格软件Excel 2003的使用 2.1 建立和编辑工作表 2.2 格式化工作表 2.3 公式与函数 2.4 制作图表 2.5 管理数据清单 本章习题 第三章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003的使用 3.1 创建演示文稿 3.2 修饰幻灯片 3.3 插入各种对象 3.4 幻灯片的设计和放映 本章习题 第四章 网页制作软件FrontPage 2003的使用 4.1 创建Web站点 4.2 网页中的文字效果 4.3 网页中的图片效果 4.4 在网页中使用表格 4.5 在网页中创建超链接 4.6 制作框架网页 4.7 制作表单 本章习题 第五章 信息和通信管理软件Outlook 2003的使用 5.1 电子邮件管理 5.2 建立联系人名单 5.3 使用日历 5.4 使用日记 5.5 使用便笺 5.6 使用任务 本章习题 第六章 图像处理软件Photoshop CS2的使用 6.1 图像选区的选取与编辑 6.2 绘制与编辑图像 6.3 文字处理 本章习题 第七章 信息处理设备 7.1 微型计算机 7.2 打印机 7.3 扫描仪 7.4 数码相机 本章习题 第八章 信息传输设备 8.1 电话机 8.2 传真机 本章习题 第九章 信息复制设备 9.1 复印机 9.2 刻录机 本章习题 第十章 其他办公辅助设备 10.1 投影仪 10.2 照相机 10.3 摄像机 10.4 碎纸机 本章习题

<<办公自动化>>

章节摘录

版权页：插图：1.字体的修饰 对于字体的修饰，Excel提供了删除线、上标、下标、单下划线、双下划线、会计用单下划线、会计用双下划线七种修饰方法。

具体操作步骤如下：选定要修饰的所有单元格。

单击“格式”菜单中的“单元格”命令，出现“单元格格式”对话框。

选择其中的“字体”选项卡，屏幕显示如图2.51所示。

在“下划线”或“特殊效果”的下拉列表中选择所需要的修饰。

单击“确定”按钮。

也可以用工具栏上的按钮进行修饰，工具栏提供了粗体、斜体、下划线等操作。

使用方法非常简单：选择好要修饰的内容，单击相应的工具栏按钮即可，再单击一下取消刚才的操作。

。

2.单元格的合并与取消合并 合并单元格的方法是：选定需要合并的单元格区域。

单击“格式”菜单中的“单元格”命令，出现“单元格格式”对话框。

选择其中的“对齐”选项卡，在“文本控制”项中选中“合并单元格”复选框。

单击“确定”按钮。

取消合并的操作步骤正好和合并相反，当执行到步骤 时，取消对“合并单元格”复选框的设置，然后单击“确定”按钮即可。

3.设定日期和时间格式 用户可以改变Excel默认的时间和日期格式，建立自己习惯的格式。

具体设定的步骤如下：（以日期为例）单击“格式”菜单中的“单元格”命令，出现“单元格格式”对话框。

在“数字”选项卡中，选择“分类”列表框中的“日期”选项。

在右侧的类型中选择自己需要的格式。

单击“确定”按钮。

关于时间的格式改变同日期一样：单击“格式”菜单中的“单元格”命令，出现“单元格格式”对话框。

在“数字”选项卡中，选择“分类”列表框中的“时间”选项。

在右侧的类型中选择自己需要的格式。

单击“确定”按钮。

4.设定数字的格式在默认的情况下，当用户输入数值后，Excel查看该数值，并将该单元格适当格式化，比如输入¥3000，Excel会格式化成¥3,000；当键入1/3，会显示1月3日（注意1/3是日期的输入方式。

如果要输入一个分数，必须在前面加0与一个空格，如输入1/2的形式必须是“0 1/2”）。

<<办公自动化>>

编辑推荐

《普通高等教育"十五"国家级规划教材:办公自动化(修订版)》可作为高等职业院校、高等专科院校、成人高等院校、本科院校高职高专教育相关专业学生用书,也可供五年制高职院校、中等职业学校及其他有关人员使用。

<<办公自动化>>

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>