

<<办公应用>>

图书基本信息

书名：<<办公应用>>

13位ISBN编号：9787121014116

10位ISBN编号：7121014114

出版时间：2005-7

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会编著

页数：288

字数：480000

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>

## <<办公应用>>

### 内容概要

本书主要介绍了办公应用涉及的方方面面，包括文字处理软件Word、电子表格处理软件Excel、幻灯片制作软件PowerPoint、数据库管理软件Access、网页制作软件FrontPage和日常管理软件Outlook。本书以简洁的语言、详细的步骤描述了各应用软件的使用。

本书采用“文字+图解+盘”的新型讲解模式。

这三种方式相互独立又相互联系，简单问题可从书中的图示中看明白，深入的知识可从文字中了解，通过光盘可达到自学的目的，这样就可大大提高学习的效率。

## &lt;&lt;办公应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 Word基本操作	1.1 Office 2003由哪些软件组成	1.1.1 Word 2003	1.1.2 Excel 2003	1.1.3
PowerPoint 2003	1.1.4 Access 2003	1.1.5 FrontPage 2003	1.1.6 Outlook 2003	1.2 如何启动和退出Word
1.2.1 如何启动Word	1.2.2 Word工作界面	1.2.3 如何退出Word	1.3 创建你的第一文档	1.3.1 如何输入中英文
1.3.2 输入文字	1.3.3 保存和关闭文档	1.4 如何打开文档	1.4.1 如何用菜单命令打开文档	1.4.2 如何在启动Word的同时打开文档
1.4.3 保存和关闭文档	1.5 如何进行编辑操作	1.5.1 如何在文档中移动光标	1.5.2 如何进行选择操作	1.5.3 如何进行删除操作
1.5.4 如何进行复制操作	1.5.5 如何进行移动操作	1.5.6 如何进行撤销操作	1.5.7 如何进行查找和替换	1.7 如何使用Office 2003的帮助功能
1.7 如何使用Office 2003的帮助功能	习题	第2章 Word排版技术	2.1 改变文字的大小和效果	2.1.1 用格式工具栏上的按钮来设置字体
2.1.2 使用【格式】菜单中的命令来设置字体	2.2 如何调整段落	2.2.1 如何对齐	2.2.2 如何调整行距	2.2.3 使用项目符号和编号
2.2.4 如何设置页眉页脚	2.4 如何插入页码、日期和时间	2.5 如何添加边框和底纹	2.6 如何双排和竖排文档	2.6.1 双栏编排
2.6.2 竖排文档	2.6.3 首字下沉	2.7 如何使用样式	2.7.1 如何应用样式	2.7.2 如何创建样式
2.8 如何使用模板	2.8.1 如何使用模板	2.8.2 如何创建自己的模板	2.10 在文档中插入超链接	习题
2.10 在文档中插入超链接	习题	第3章 Word高级应用	3.1 如何插入特殊字符和图片	3.1.1 如何插入特殊字符
3.1.2 如何插入艺术字	3.1.3 如何插入剪贴画	3.1.4 如何插入图片	3.1.5 如何编辑图片	3.1.6 如何进行图文混排
3.2 如何绘图	3.2.1 图形处理	3.2.2 插入文本框	3.3 如何使用表格	3.3.1 如何创建表格
3.3.2 如何编辑表格	3.3.3 如何设置表格格式	3.3.4 表格的其他用法	3.4 如何进行语法检查和修订	3.4.1 如何进行语法检查
3.4.2 如何进行文档的修订	3.5 如何打印文档	3.5.1 设置页面	3.5.2 如何预览文档	3.5.3 如何打印文档
3.5.4 如何取消打印	3.6 如何将Word文档保存为网页	习题	第4章 Excel基本操作	4.1 如何启动和退出Excel
4.1.1 如何启动Excel 2003	4.1.2 如何退出Excel 2003	4.2 如何新建工作簿	4.2.1 如何创建新的工作簿	4.2.2 工作区
4.2.3 命名工作表	4.2.4 输入数据	4.3 编辑操作	4.3.1 如何打开工作簿	4.3.2 如何选定单元格
4.3.3 如何修改内容	4.3.4 单元格操作	4.4 工作表操作	4.4.1 如何切换工作表	4.4.2 如何添加和删除工作表
4.4.3 如何复制和移动工作表	习题	第5章 Excel格式设置.....	第6章 Excel高级应用	第7章 PowerPoint基本操作
第8章 PowerPoint高级应用	第9章 Access基本操作	第10章 Access高级应用	第11章 使用FrontPage制作网页	第12章 使用Outlook管理日常事务
285	习题答案			

## <<办公应用>>

### 媒体关注与评论

语言——简洁易懂； 例子——精彩实用； 步骤——详细易学； 图示——明确直观；  
光盘——自学方便。

丛书特点： 本套丛书按照电脑用户循序渐进、由浅入深的学习习惯，内容起点低，操作上手快，学习效果好。

每本图书都配有精心开发的交互式多媒体自学光盘，形象生动地模拟课堂教学，使电脑用户利用多媒体自学光盘所特有的直观、生动、交互性好等优点，轻松领会知识的难点和重点。

丛书内容： 电脑基础知识、流行操作系统、实用工具软件、最新办公软件、网上冲浪知识、图形图像处理、网上动画制作、五笔字型输入、电脑组装维护、三维动画制作、数码照片处理以及电脑应用技巧、电脑故障排除等。

读者对象：面向电脑的初级和中级用户。

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>