

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121061196

10位ISBN编号：7121061198

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：269

字数：448000

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

本书详细介绍办公软件Office 2003的相关知识，帮助读者解决在使用Office 2003的过程中遇到的一些问题，主要内容包括Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook等组件的基本操作及其综合应用等。

本书内容新颖、操作实例丰富，每章均以“知识讲解+实战演练+上机练习”的方式讲解，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”的方式进行介绍，以便巩固所学内容。

另外，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书定位于从零开始学习Office 2003的电脑用户，也可作为电脑办公人员和大中专院校师生的参考书籍。

<<快学快用>>

书籍目录

第1章 Word 2003入门 1.1 启动和退出Office 2003 1.1.1 启动Office 2003 1.1.2 退出Office 2003 1.2 认识Word 2003的工作界面 1.3 Word 2003的视图 1.4 新建文档 1.4.1 新建空白文档 1.4.2 新建基于模板的文档 1.5 保存文档 1.5.1 保存新建文档 1.5.2 将文档另存为其他文档 1.5.3 设置文档的自动保存 1.6 打开和关闭文档 1.6.1 打开文档 1.6.2 关闭文档 1.7 保护文档 1.7.1 设置文档密码 1.7.2 设置文档为只读 1.8 实战演练——新建并保存“劳动合同”文档 1.9 上机练习第2章 使用Word 2003制作文档 2.1 输入文档内容 2.1.1 输入文本 2.1.2 输入特殊符号 2.1.3 输入日期, 时间 2.2 选择文本 2.2.1 使用鼠标选择文本 2.2.2 使用键盘选择文本 2.3 编辑文本 2.3.1 插入文本 2.3.2 改写文本 2.3.3 删除文本 2.3.4 查找和替换文本 2.3.5 移动和复制文本 2.4 撤销和恢复操作 2.4.1 撤销操作 2.4.2 恢复操作 2.5 实战演练——编辑“劳动合同”文档 2.6 上机练习第3章 Word2003文档的排版 3.1 设置字体格式 3.1.1 在“格式”工具栏中设置 1.设置字体 2.设置字号 3.设置字形和颜色 3.1.2 在“字体”对话框中设置 3.2 设置段落格式 3.2.1 通过标尺设置段落的缩进 3.2.2 通过“格式”工具栏设置段落对齐方式 3.2.3 通过“段落”对话框设置段间距和行间距 3.3 设置编号和项目符号 3.3.1 添加编号和项目符号 3.3.2 修改编号和项目符号 3.4 特殊排版方式 3.4.1 分栏排版 3.4.2 首字下沉 3.4.3 中文版式 1.拼音指南 2.带圈字符 3.纵横混排 4.合并字符.....第4章 Word2003的图文混排第5章 Word2003的高级功能第6章 使用Excel2003制作表格第7章 工作表的编辑和美化 第8章 数据的计算第9章 数据的统计与分析第10章 使用图表分析数据第11章 使用PowerPint2003制作演示文稿第12章 设置幻灯片的版式第13章 使用Access创建数据库第14章 使用Outlook管理邮件第16章 Ooffice2003各组件的综合应用

编辑推荐

《快学快用:Office 2003快速入门》由电子工业出版社出版。

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>