

<<新电脑学校>>

图书基本信息

书名：<<新电脑学校>>

13位ISBN编号：9787301064108

10位ISBN编号：7301064101

出版时间：2003-12-1

出版时间：北京大学出版社

作者：北京博彦科技发展有限公司

页数：310

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

本册教材针对电脑的办公应用，以最新的Windows XP版本为教学内容，讲述了Word/Excel/PowerPoint/Access五大常用软件的使用方法。

通过学习，使用者可以很快掌握办公常用文档、表格、演示文稿的制作与编辑，并能熟练地进行日常邮件的管理以及数据库的建立与维护。

通过实例推动知识点的教学是本教材的突出特点，使用者在短时间学习的过程中即可熟悉软件的使用。

本书适于作计算机培训用教材和自学教材。

本书含交互多媒体教学光盘1张。

书籍目录

第1章 感受Office XP1.1 Office XP简介1.2 Office新增功能1.3 基本操作1.4 获得帮助第2章 Word XP之初体验2.1 Word XP界面2.2 简单版式2.3 使您的文档自动条理化2.4 随心所欲设计页面2.5 使用表格2.6 样式第3章 Word XP之高手进阶3.1 其他文本修饰3.2 插入其他对象3.3 高级功能3.4 自定义工作区第4章 Excel XP之初体验4.1 Excel XP简介4.2 创建简单工作表4.3 常用编辑操作第5章 Excel XP之高手进阶5.1 公式的使用5.2 使用函数5.3 组织与分析数据5.4 应用图表第6章 PowerPoint XP之初体验6.1 认识PowerPoint XP6.2 创建演示文稿6.3 编辑演示文稿6.4 应用视图6.5 幻灯片的“全家福”第7章 PowerPoint XP之高手进阶7.1 艺术字7.2 剪贴画和自选图形7.3 超级链接7.4 使用表格7.5 创建图表7.6 放映幻灯片7.7 母版及配色方案第8章 Outlook XP之初体验8.1 Outlook简介8.2 Outlook主要功能预览8.3 电子邮件8.4 管理邮件实用技巧8.5 联系人8.6 管理和查看联系人第9章 Outlook XP之高手进阶9.1 日历9.2 安排约会9.3 使用日历安排会议9.4 设置事件9.5 用日记记录工作9.6 便笺第10章 Access XP之初体验10.1 认识Access XP10.2 创建数据库10.3 创建数据库表10.4 查询第11章 Access XP之高手进阶11.1 创建窗体11.2 在设计视图中修改窗体11.3 使用窗体处理数据11.4 创建报表11.5 数据库安全问题第12章 数据共享12.1 在Word文档中链接Excel图表12.2 在Excel中导入文本12.3 Word和PowerPoint XP数据转换12.4 Word和Access的数据交流

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>