

图书基本信息

书名：<<活学活用ACCESS2.0--计算机实用软件工具系列丛书>>

13位ISBN编号：9787507707571

10位ISBN编号：7507707571

出版时间：1994-07

出版时间：学苑出版社

作者：孙义译

译者：陈河南/等

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

### 内容提要

本书是一本关于Word6forWindows、PowerPoint4和Exce15这三个Office应用程序中基本命令和功能的指导书，浓缩了有关Office及应用程序的功能和命令信息。

本书以

字母顺序排列命令，查找方便，是创建信件、备注、报告、电子表格、图表、幻灯片、投影演示和其他文字处理档案的极好的参考书。

## 作者简介

### 作者简介

SuePlumley为人谦逊，她拥有一个提供流行软件和系统连接训练的咨询公司。

另外，

Sue还是几本Que版书的作者，包括《Windows3.1SureSteps》、《CrystalClearDOS》和《CrystalClearWord》，并是《UsingWordPerfect6forDOS》、《UsingOS/22.1Special Edition》和《UsingWordPerfect6forWindows》三本书的撰稿者之一。

书籍目录

目录

第一章 Word

- (增加文本)
- (对齐)
- (注释)
- (自动查错)
- (自动格式化)
- (自动文本)
- (黑体)
- (书签)
- (边框和阴影)
- (项目符号)
- (标题)
- (文本居中)
- (改变大小写)
- (剪贴板)
- (关闭)
- (栏)
- (版本比较)
- (拷贝)
- (交叉引用)
- (剪切)
- [日期和时间)
- (删除)
- (文档摘要)
- (拖放)
- (绘图)
- (首字下沉)
- (尾注)
- (信封)
- (方程编辑器)
- (退出)
- (查找和替换)
- (查找文件)
- (字体)
- (页脚)
- (脚注)
- (格式化字符)
- (格式化段落)
- (框架)
- (术语表)
- [转向)
- (语法)
- (图形)
- (悬挂缩进)

<<活学活用ACCESS2.0--计算机实用>>

( 页眉和页脚 )  
( 帮助 )  
( 连字符 )  
( 缩排 )  
( 索引 )  
( 插入文件 )  
( 插入一个OLE对象 )  
( 插入一幅图片 )  
( 斜体 )  
( 调整文本 )  
( 标签 )  
( 行距 )  
( 连接 )  
( 宏 )  
( 邮件合并 )  
( 页边距 )  
( 移动 )  
( 在Word文档间移动 )  
( 标号的清单 )  
( 标号行 )  
( 标号页 )  
( 打开 )  
( 概要 )  
( 分页符 )  
( 密码保护 )  
( 粘贴 )  
( 打印 )  
( 重复 )  
( 修订标记 )  
( 标尺 )  
( 存盘/另存为 )  
( 分节符 )  
( 节的布局 )  
( 选择文本 )  
( 阴影 )  
( 排序文本 )  
( 特殊字符 )  
( 拼写检查 )  
( 启动WordforWindows )  
( 样式 )  
( 摘要信息 )  
( 作者表 )  
( 目录表 )  
( 插图表 )  
( 表格 )  
( 制表符 )  
( 模板 )

<<活学活用ACCESS2.0--计算机实用>>

- (同义词典)
- (工具栏)
- (给字符加底线)
- (取消)
- (视图)
- (向导)
- (单词计数器)
- (美术字)
- (缩放)

第二章 Excel

- (对齐)
- (审核工作表)
- (黑体)
- (边框)
- (计算工作表)
- (居中)
- (图表)
- (关闭文件)
- (颜色)
- (列宽)
- (累计)
- (转换)
- (拷贝)
- (交叉表)
- (货币)
- (数据库管理)
- (日期运算)
- (小数位数)
- (删除)
- (拖放)
- (绘图)
- (编辑工作表组)
- (输入数据)
- (退出Excel)
- (以数值填充一段范围)
- (查找和替换数据)
- (字体)
- (格式化)
- (公式)
- (分数)
- (冻结窗格)
- (函数)
- (网格线)
- (页眉和页脚)
- (帮助)
- (隐藏数据)
- (单元格内编辑)

<<活学活用ACCESS2.0--计算机实用>>

- (插入)
  - (斜体)
  - (线)
  - (动态链接)
  - (数据清单)
  - (宏)
  - (页边距)
  - (菜单)
  - (在工作表内移动)
  - (移动元素)
  - (命名单元格及区域)
  - (附注)
  - (打开文件)
  - (概要)
  - (分页符)
  - (页面设置)
  - (密码)
  - (百分数)
  - (透视表)
  - (打印)
  - (保护文件)
  - (记录)
  - (替换)
  - (报告)
  - (四舍五入)
  - (行高度)
  - (保存文件)
  - (搜索)
  - (选择)
  - (给单元格加阴影)
  - (排序)
  - (拼写检查程序)
  - (窗口分割)
  - (启动Excel)
  - (样式)
  - (分类汇总)
  - (求和)
  - (模板)
  - (文字框)
  - (工具栏)
  - (给字符加底线)
  - (取消操作)
  - (向导)
  - (工作表视图)
- 第三章 PowerPoint
- (加附注)
  - (加幻灯片)

<<活学活用ACCESS2.0--计算机实用>>

(添加文本)  
(对齐对象)  
(文本对齐)  
(固定文本)  
(注释幻灯片显示)  
(自动加内容向导)  
(自动布局)  
(自定义形状)  
(边框)  
(造型与转换)  
(布告)  
(图表)  
(剪贴图库)  
(关闭)  
(颜色)  
(拷贝和粘贴文本)  
(删除对象)  
(删除幻灯片)  
(删除文本)  
(拖放)  
(绘图)  
(编辑幻灯片)  
(退出PowerPoint)  
(填充和图案)  
(字体)  
(字体大小)  
(字形)  
(查找和替换文本)  
(复制格式)  
(格式化文本)  
(网格和辅助线)  
(说明)  
(帮助)  
(布局)  
(行距)  
(线型)  
(母稿)  
(在PowerPoint中移动)  
(移动文本)  
(新的演示)  
(附注)  
(对象)  
(打开)  
(组织图表)  
(概要)  
(图案)  
(PickaLook指南)



<<活学活用ACCESS2.0--计算机实用>>

- (图片)
- (打印)
- (排演演示)
- (标尺)
- (显示幻灯片)
- (保存/另存为)
- (设置幻灯片)
- (明暗)
- (阴影)
- (幻灯片布局)
- (主幻灯片)
- (幻灯片设置)
- (幻灯片排序程序)
- (演讲者的注释)
- (拼写)
- (启动PowerPoint)
- (表格)
- (模板)
- (时间)
- (工具栏)
- (转换)
- (取消操作)
- (视图)
- (向导)
- (美术字)

第四章 一般功能

- (关闭文件)
- (提示卡、示例和演示)
- (演示)
- (对话框)
- (示例和演示)
- (退出应用程序)
- (查找文件)
- (帮助)
- (快捷键)
- (宏)
- (菜单)
- (对象)
- (打开)
- (打印)
- (保存/另存为)
- (快选菜单)
- (启动应用程序)
- (工具栏)
- (工具提示)
- (取消上次操作)
- (窗口)

(向导)

第五章 综合运用

(图表)

(剪贴图)

(剪贴板)

(关闭Office)

(拷贝)

(定制MicrosoftOffice)

(定制应用程序)

(剪切)

(拖放)

(绘图)

(电子邮件)

(嵌入)

(方程编辑器)

(引出)

(图形)

(引入和引出)

(插入图片)

(安装Office)

(动态链接)

(宏)

(邮件)

(管理文件)

MicrosoftOfficeManager

(OLE)(对象链接与嵌入)

(打开Office)

(组织图表)

(粘贴)

(拼写检查程序)

(启动Office)

(在应用程序间切换)

(美术字)

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>