

<<突出重围>>

图书基本信息

书名：<<突出重围>>

13位ISBN编号：9787801444332

10位ISBN编号：7801444337

出版时间：2006-1

出版时间：宇航

作者：郭敬纯

页数：236

字数：362000

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>

<<突出重围>>

内容概要

本书由资深教师据办公人员必须掌握的计算机技术精心编写而成，主要解决文档处理、报表制作、幻灯片制作以及网络应用等方面的问题。

本书采用“理论+实例+互动问答”的结构形式，适合教学和自学使用，重点讲解了Office 2003中最实用的Word、Excel、PowerPoint和Outlook等多个软件的应用。

书中解答了办公中常见而棘手的问题，通过对一个个鲜活而实用的案例进行细致讲解，使读者能够把看似复杂的软件功能不知不觉间变为自己的技术，以最快的速度成为一名真正的办公高手。

本书特点：结构独特、版式新颖，内容详尽、知识丰富，通俗易懂、实用性强。

读者对象：Office初、中级读者，广大办公人员、家庭PC用户及电脑爱好者，排版人员，高等院校相关专业和社会培训学校的师生。

书籍目录

第1章 Word 2003基本操作 1.1 Word 2003操作界面 1.1.1 认识Word 2003界面 1.1.2 使用菜单命令 1.1.3 使用工具栏 1.1.4 选择视图方式 1.1.5 其他显示选项 1.2 文件的基本操作 1.2.1 新建文件 1.2.2 保存文件 1.2.3 打开文件 1.2.4 插入文档 1.2.5 关闭文档 1.3 文档内容的输入 1.3.1 即点即输 1.3.2 插入特殊符号 1.3.3 使用“自动更正”快速输入 1.3.4 使用“自动图文集”快速输入 1.3.5 创建自动图文集词条 1.4 互动问答第2章 文本的编辑和格式化 2.1 文本的编辑 2.1.1 在文档中移动 2.1.2 选定文本 2.1.3 插入新文本 2.1.4 删除文本 2.1.5 移动文本 2.1.6 复制文本 2.1.7 使用Office剪贴板 2.1.8 撤销误操作 2.1.9 查找和替换 2.2 通过[格式]工具栏设置字符格式 2.2.1 改变字体 2.2.2 改变字号 2.2.3 改变字形 2.2.4 水平缩放文本 2.2.5 设置文本颜色 2.3 通过[字体]对话框设置字符格式 2.3.1 设置一般字符格式 2.3.2 设置字符效果 2.3.3 设置字符间距 2.3.4 设置文字动态效果 2.4 设置文本版式 2.4.1 给汉字注音 2.4.2 带圈字符 2.4.3 纵横混排 2.4.4 合并字符 2.4.5 双行合一 2.5 互动问答第3章 段落的格式化 3.1 设置段落格式 3.1.1 设置段落对齐方式 3.1.2 设置段落缩进 3.1.3 设置段间距 3.1.4 设置行距 3.2 项目符号和编号 3.2.1 自动创建项目符号和编号列表 3.2.2 利用工具栏添加项目符号和编号 3.2.3 自定义项目符号和编号 3.2.4 图片项目符号列表 3.2.5 创建多级符号列表 3.2.6 删除项目符号或编号 3.3 标题样式和编号 3.3.1 应用标题样式 3.3.2 为标题添加编号 3.4 边框和底纹 3.4.1 给文字添加边框和底纹 3.4.2 给段落添加边框和底纹 3.4.3 给页面添加边框 3.4.4 取消边框和底纹 3.5 首字下沉 3.5.1 设置首字下沉格式 3.5.2 取消首字下沉格式 3.6 使用格式刷复制格式 3.6.1 复制文字格式 3.6.2 用格式刷复制段落格式第4章 页面设置与打印 4.1 页面设置 4.1.1 设置纸型 4.1.2 设置页边距 4.1.3 设置文档网格 4.2 分栏排版 4.2.1 分栏设置 4.2.2 平衡各栏的长度 4.2.3 删除分栏排版 4.3 分节排版 4.4 分页排版 4.5 页眉和页脚 4.5.1 创建页眉和页脚 4.5.2 创建首页和奇偶页不同的页眉与页脚 4.5.3 设置页眉分隔线 4.6 文档的打印预览与打印 4.6.1 打印预览文档 4.6.2 打印文档 4.6.3 打印到文件 4.6.4 可缩放的文件打印 4.7 互动问答第5章 图文混排 5.1 插入图片 5.1.1 插入剪辑库中的图片 5.1.2 插入图片文件 5.2 修改图片 5.2.1 调整图片的大小 5.2.2 裁剪图片 5.2.3 图片控制 5.2.4 设置正文环绕图片的方式 5.2.5 旋转和翻转图片 5.3 绘制图形 5.3.1 绘制基本图形 5.3.2 绘制自选图形 5.3.3 修改自选图的大小和属性 5.4 修饰图形 5.4.1 改变线形 5.4.2 改变填充颜色 5.4.3 设置阴影效果 5.4.4 设置三维效果 5.4.5 给自选图形添加文字 5.4.6 复制图形对象 5.4.7 对齐和分布图形对象 5.4.8 [绘图]菜单的其他操作 5.5 插入图示 5.6 插入艺术字 5.7 插入文本框 5.7.1 文本框的特点 5.7.2 插入文本框 5.8 互动问答第6章 表格的应用 6.1 创建表格 6.1.1 用[插入表格]按钮创建表格 6.1.2 用[插入表格]命令创建表格 6.1.3 用[绘制表格]按钮绘制表格 6.1.4 将文本转换成表格 6.2 在表格中输入文本 6.3 编辑表格 6.3.1 选定表格 6.3.2 插入或删除行 6.3.3 合并和拆分单元格 6.3.4 删除行或列 6.3.5 缩放表格 6.3.6 调整列宽 6.3.7 平均分布行、列 6.3.8 调整行高 6.3.9 精确调整表格大小 6.4 设置表格格式 6.4.1 设置表格中的文本格式 6.4.2 使有表格自动套用格式 6.4.3 给表格添加边框和底纹 6.4.4 设置斜线表头 6.4.5 表格的跨页设置 6.4.6 改变表格的位置 6.5 表格的排序与计算 6.5.1 表格的排序 6.5.2 表格的计算 6.6 互动问答第7章 样式和模板 7.1 应用样式 7.1.1 应用字符样式 7.1.2 应用段落样式 7.1.3 内置样式 7.2 自定义样式 7.2.1 创建字符样式 7.2.2 创建段落样式 7.2.3 修改样式 7.2.4 删除样式 7.3 样式的管理 7.4 应用模板 7.5 互动问答第8章 Excel 2003基本操作.....第9章 工作表的创建与运算第10章 工作表的格式化与打印第11章 创建与编辑图表第12章 PowerePoint 2003基本操作第13章 幻灯片的美化与放映第14章 Internet的应用

<<突出重围>>

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>