

<<电脑办公专家指导>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公专家指导>>

13位ISBN编号：9787801830821

10位ISBN编号：7801830822

出版时间：2003-1-1

出版时间：航空工业出版社

作者：郭玲文

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>

<<电脑办公专家指导>>

内容概要

《电脑办公专家指导》主要介绍了电脑办公方面的基本知识，内容包括：利用word 2002进行电子文档的输入、编辑、排版与打印；利用Excel 2002进行电子表格的制作、编辑、排版与打印；利用PowerPoint 2002进行演示文稿的制作、编辑与发布等。

书籍目录

第一章 文字输入、编辑与排版

1 Word 2002基本操作

2 基本格式编排

3 文档页面设置

4 图文混排

5 创建和编辑表格

6 文档打印

第二章 电子表格制作与应用

1 初识Excel 2002

2 输入数据与公式

3 编辑工作表

4 美化工作表

5 工作表操作及不同工作表间的数据引用

.....

第三章 幻灯片制作

1 PowerPoint 2002功能概览

2 利用“内容提示向导”创建新演示文稿

3 编辑演示文稿

4 播放演示文稿

5 在其他计算机中播放演示文稿

附录A Office XP常用快捷键

<<电脑办公专家指导>>

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>