

<<全民电脑学校>>

图书基本信息

书名：<<全民电脑学校>>

13位ISBN编号：9787900397478

10位ISBN编号：7900397477

出版时间：2005-6

出版时间：四川出版集团

作者：陈军

页数：288

字数：200000

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

本书完全从入门者角度为你介绍WORD、EXCEL、POWERPOINT、OUTLOOK这4大OFFICE 2003最常用组件的使用，秉持“按图施工，保证成功”、“初学练功，各显神通”的理念，选取最重要、最实用的功能来说明，让你在最短的时间内掌握OFFICE 2003的精髓。不管你是OFFICE的初学者还是升级者，只需要稍微花一点心思与时间来阅读，就会有满载而归的感觉！

书籍目录

第一章 Microsoft office 2003家族 1 office 2003家族的主要成员 2 office 2003中文版的安装 3 office 2003中文版的新特色 4 office 2003的帮助Word 2003第二章 文档的新建、输入和保存 1 文档的输入工具——键盘和鼠标 2 认识Word 2003界面 3 新建Word 2003文档 4 汉字录入很简单 5 学会保存文档 6 关闭文档 7 打开文档 8 设置密码第三章 使用Word 2003编辑与排版 1 编辑操作入门 2 调整字符的格式 3 设置段落的格式 4 页面的设置 5 打印预览和打印 6 实例：如何排好一首好诗 7 高效的编辑排版操作第四章 Word 2003中的图片与艺术字 1 使用剪巾美化文档 2 图片的处理 3 插入其他图片 4 绘制自选图形 5 使用艺术字第五章 在Word 2003中绘制表格 1 建立一个表格 2 编辑表格 3 单元格的行高与列宽 4 表格的边框和底纹 5 表格的格式 6 公式与图表 7 表格与文本的相互转换第六章 Word 2003的特殊应用 1 使用文本框 2 格式菜单中的常用命令 3 用书签快速定位 4 在Word 2003中加入超链接 5 在文档中加入音乐 6 使用中文版式Excel 2003第七章 走近Excel 2003 1 Excel 2003的启动 2 认识单元格 3 数据的输入与修改 4 制作日历表 5 工作簿的保存第八章 工作表的格式 1 工作表的行与列 2 给文字润色 3 单元格格式 4 格式化工作表 5 工作表的打印第九章 公式与函数的使用 1 创建公式 2 单元格引用 3 使用函数 4 数字格式第十章 Excel 2003的数据管理 1 数据清单 2 查找与替换 3 数据的排序 4 数据筛选第十一章 Excel 2003的数据图表 1 创建图表 2 编辑图表 3 图表的格式PowerPoint 2003第十二章 用PowerPoint 2003制作幻灯片 1 启动PowerPoint 2003 2 幻灯片的版式 3 文字的输入 4 使用艺术字 5 插入图片 6 PowerPoint 2003模板 7 放映幻灯片第十三章 幻灯片的设计 1 使用多张幻灯片 2 幻灯片的背景 3 应用设计模板 4 超级链接第十四章 PowerPoint 2003中的声音与视频 1 加上声音 2 视频、让画面动起来 3 使用控件第十五章 用PowerPoint 2003制作我的家庭相册 1 创建相册 2 幻灯片的播放效果 3 幻灯片的切换 4 发送与打包Outlook 2003第十六章 全能冠军——Outlook 2003 1 Outlook 2003起始设置 2 创建和发送电子邮件 3 接收和处理邮件 4 管理邮件 5 管理联系人 6 日历的使用 7 便笺

媒体关注与评论

Word、Excel、PowerPoint手把手教会。
无需基础，一看就会的首选入门读物。
特别附赠多媒体互动自学光盘。

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>