

<<卓越版电脑应用实例>>

图书基本信息

书名：<<卓越版电脑应用实例>>

13位ISBN编号：9787121030598

10位ISBN编号：7121030594

出版时间：2006-9

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

页数：279

字数：461000

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>

<<卓越版电脑应用实例>>

内容概要

作为《新电脑课程》丛书之一，本书以制作实例的形式全面讲解了Word，Excel，PowerPoint，Access，Outlook，FrontPage，Photoshop以及Flash这几个软件的使用方法，是本套丛书《办公应用——Office 2003》的提高篇。

书中讲解的实例实用性很强，而且语言轻松、图片丰富、指示明晰，能使读者快速掌握Office办公软件以及Photoshop和Flash的使用方法。

如果读者已经掌握了办公软件的基本操作方法，那么通过对本书的学习，可快速提高办公软件的操作技能并掌握大量操作技巧。

本书配有多媒体自学光盘，涵盖书中精华内容，更加方便了读者自学，可达到无师自通的目的。

本书适合于快速提高电脑常用软件使用水平的读者，也可作为电脑培训班的教材和参考书使用

书籍目录

第1章 Web实例 实例1 制作个人简历 实例2 制作贺卡 实例3 制作名片 实例4 制作化学方程式 实例5 制作流程图 实例6 制作组织结构图 实例7 编排文档 双栏编排 首字下沉 竖排文档 纵横混排 合并字符 双行合一 图文混排 应用主题 实例8 制作广告招贴画 实例9 制作古诗词书卷 实例10 制作Excel图表 实例11 制作公司设备登记表 实例12 制作公司文档模式 实例13 制作个人年历 实例14 使用表格 表格中数据的排序 多页表格标题的设置 表格拆分 表格转置 实例15 打印特大号字 实例16 制作水印效果 实例17 制作具有纲目结构的结构 实例18 文档的修订与保护 修订文档 保护文档

第2章 Excel实例 实例1 制作课程表 创建课程表 为表格添加边框 添加标题 实例2 计算奥运奖牌数 建立奖牌榜表 计算各国的总奖牌数 求最大值和最小值 为各代表队排序 实例3 制作员工登记表 实例4 制作考勤表 实例5 制作办公用品使用情况统计表 建立办公用品使用情况统计表 设置领用部门 设置领用数量 设置货币格式 实例6 制作工资表 制作考勤月计表 制作工资表 实例7 制作公司员工日常费用登记表 复制员工登记表 制作员工日常费用登记表 实例8 制作公司员工日常费用统计表 实例9 制作销售日记表 实例11 制作销售日记的分类汇总表 实例12 制作销售季度报表 建立销售季度报表 计算表中的金额 设置表格的格式和边框 实例13 制作销售业绩分析图表 实例14 制作水印底纹效果 实例15 巧用冻结窗口功能 实例16 制作并打印财务表 制作财务报表 打印财务报表 制作并打印财务报表 打印财务报表

第3章 PowerPoint实例 第4章 Access实例 第5章 Outlook实例 第6章 FrontPage实例 第7章 Photoshop和Flash实例

<<卓越版电脑应用实例>>

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>