第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787505110984

10位ISBN编号：7505110985

出版时间：2005-3

出版时间：红旗出版社

作者：甘登岱

页数：260

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

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

前言

书籍是人类进步的阶梯，知识能改变人的命运。

目前世界各国都非常重视信息科学的普及教育，计算机与基础教育的结合已成为当今世界新技术革命和教育改革的一大趋势。

为了普遍提高我国青少年的计算机科学知识，让广大青少年尽快掌握计算机应用知识，我们特别组织出版了这套《青少年学电脑》系列丛书，这套丛书正是为在广大青少年中大力开展计算机普及教育活动而做。

本系列丛书由5本组成。

包括《电脑入门》、《电脑办公》、《电脑上网》、《电脑网页设计》、《电脑图像制作》。

《电脑入门》介绍电脑的基本概念和使用方法。

主要介绍了电脑的基本知识、正确使用电脑的方法、电脑的管理、电脑常用操作、智能ABC输入法与五笔字型输入法等内容。

《电脑办公》主要介绍了电脑办公方面的基本知识，其内容包括Word2002的使用（文档的输入、编辑、排版与打印），用Excel2002创建电子表格（电子表格的制作、编辑、排版与打印），用PowerPoint2002制作幻灯片（简单课件、演示文稿的制作、编辑与发布）等内容。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

内容概要

《青少年学电脑：电脑办公》主要介绍了电脑办公方面的基本知识，其内容包括Word2002的使用（文档的输入、编辑、排版与打印），用Excel2002创建电子表格（电子表格的制作、编辑、排版与打印），用PowerPoint2002制作幻灯片（简单课件、演示文稿的制作、编辑与发布）等内容。

《青少年学电脑：电脑办公》内容新颖，讲解通俗易懂，知识点和方法比较集中。其全部内容均在各类培训班使用过，并广受好评。因此，《青少年学电脑：电脑办公》是广大电脑爱好者不可多得的精品之一。

《青少年学电脑：电脑办公》非常适合作为青少年和中学生学习电脑知识的教材或自学手册，也可作为初学电脑的新手和入门级用户快速上路的自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

书籍目录

第1章 使用Word2002排版1.1 Word2002基本操作1.1.1 文档控制1.1.2 编辑文档1.1.3 控制文档显示1.1.4 文档浏览与定位1.1.5 文本选择、移动与复制1.1.6 查找与替换1.1.7 操作的撤消、恢复和重复1.2 基本格式编排1.2.1 设置字体、字号与修饰1.2.2 设置段落缩进与对齐1.2.3首字下沉与文档竖排1.2.4 为文字、段落或页面设置边框与底纹1.3 文档页面设置1.3.1 文档分页与分节1.3.2 设置分栏1.3.3 为文档添加页眉和页脚l.3.4 设置纸张大小、页边距和每页行列数1.4 图文混排1.4.1 在文档中插入图形1.4.2 在文档中插入图片1.5 文档打印1.5.1 打印预览1.5.2 打印的多种方式1.5.3 设置打印机属性和打印设置1.5.4 暂停和终止打印第2章 电子表格制作与应用2.1 初识Excel20022.1.1 熟悉Excel界面2.1.2 工作簿与工作表2.1 .3工作表标签2.2 输入数据与公式2.2.1 输入数据与公式2.2.2 自动填充数据2.2.3 使用函数2.3 编辑工作表2.3.1 选定当前单元格或单元格区域2.3.2 单元格内容的修改2.3.3 编辑行、列和单元格2.3.4 移动和复制单元格或区域数据2.4 美化工作表2.4.1 设置文本和单元格格式2.4.2 调整行高与列宽2.4.3 设置单元格特殊格式2.4.4 自动套用系统默认格式2.4.5 隐藏与取消隐藏行与列2.4.6 使用格式刷复制单元格格式2.4.7 添加图形、图片、剪贴画和艺术字2.5 数据排序、筛选与汇总2.5.1 数据排序2.5.2 数据筛选2.5.3 用分类汇总法进行数据统计2.6 打印工作表2.6.1 页面设置2.6.2 查看和调整分页设置2.6 .3打印工作表第3章 幻灯片制作3.1 PowerPoint2002功能概览3.1.1 演示文稿的组成与设计原则3.1.2 熟悉PowerPoint的工作界面3.2 创建新演示文稿3.3编辑演示文稿3.3.1 熟悉演示文稿的视图3.3.2 熟悉幻灯片、讲义与备注母版视图3.3.3文本格式化与编辑3.3.4 加入备注信息3.3.5 添加文本3.3.6 添加图片、声音和影片3.3.7 插入超链接3.3.8 编辑页眉与页脚3.3.9 设置动画效果3.3.10设置鼠标执行动作3.3.11 调整背景颜色与填充效果3.3.12 为选择设计模板和配色方案3.3.13 设置幻灯片切换方式3.3.14 幻灯片控制3.4 播放演示文稿3.4.1 演示文稿的播放方式3.4.2 播放演示文稿3.4.3 排练计时3.4.4 录制旁白3.4.5 隐藏幻灯片和自定义放映3.4.6设置放映方式3.5 发布演示文稿3.5.1 将演示文稿“ 打包3.5.2 展开“ 打包 ”文件3.5.3 将演示文稿保存为网页

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

在PowerPoint的任务窗格中，根据功能的不同，该区域被分成了四组。
选择这四个任务窗格中的某一个选项，就可以开始使用PowerPoint了。
下面对这四个任务窗格中每个选项的作用稍加说明。

1.“打开演示文稿”任务窗格　该任务窗格列出了用户近期编辑过的演示文稿的名称，用户可从中选择并打开任何一篇演示文稿进行编辑、查看，或者在计算机中播放该演示文稿。
如果单击“演示文稿”选项，系统将打开“打开”对话框，以便用户选择要打开的文件。

2.“新建”任务窗格　在该任务窗格中单击“空演示文稿”选项，可以创建一个新的空演示文稿。
此时系统提供了多种预先定义好的幻灯片布局供用户选择，如图3-2所示。

如果在“幻灯片版式”任务窗格中单击选择某个版式，表示将把所选版式应用于指定幻灯片，如图3－3所示。

此外，当用户将光标移至某个版式图标时，将在该版式图标的右侧出现一个操作指示条，单击该操作指示条将打开如图3.4所示的菜单。
通过在该菜单中选择不同的菜单项，可将选定版式应用于选定幻灯片，或者在演示文稿中插入一个选定版式的新幻灯片。

……

第一图书网, tushu007.com

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