

<<电脑办公软件实务通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公软件实务通>>

13位ISBN编号：9787542727145

10位ISBN编号：7542727141

出版时间：2004-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：叶勇 编

页数：496

字数：296000

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>

<<电脑办公软件实务通>>

内容概要

本书全面、详细地介绍了目前流行的各类工具软件的使用方法，主要内容包括：办公软件、文件处理软件、翻译软件、图像处理软件以及网上常用办公软件等。

本书内容翔实，图文并茂，语言通俗易懂，并且书中各工具软件都可以从网上下载，方便了各阶层办公人员的使用。

本书主要适用于初、中级用户，帮助用户在短期内熟练掌握电脑常用软件的使用方法，高效、轻松地处理办公事务。同时，也可以作为电脑爱好者理想的参考手册。

书籍目录

第1章 文字处理软件Word 2003实务 1.1 Word 2003基本操作 1.1.1 Word 2003的启动和退出 1.1.2 文档的创建、打开、保存、关闭和加密 1.1.3 控制文档显示 1.1.4 输入文本和日期 1.1.5 文档的浏览和定位 1.1.6 选定、移动和复制文本 1.1.7 查找和替换 1.1.8 撤销、恢复和重复操作 1.2 格式编排 1.2.1 设置体、字号和修饰 1.2.2 设置段落缩进和对齐 1.2.3 设置中文版式 1.2.4 使用制表位 1.2.5 设置边框和底纹 1.3 页面设置 1.3.1 设置分页和分节 1.3.2 设置分栏 1.3.3 设置页眉和页脚 1.3.4 设置纸张大小、边距和每页行列数 1.4 表格处理 1.4.1 创建和设置表格 1.4.2 文本和表格之间的转换 1.4.3 表格排序 1.4.4 图文混排 1.5 插入图形 1.5.1 插入图形 1.5.2 插入图片 1.5.3 使用文本框 1.5.4 制作艺术字 1.5.5 插入组织结构图 1.6 文档打印 1.6.1 打印预览 1.6.2 打印方式 1.6.3 打印设置 第2章 电子表格制作软件Excel 2003实务 2.1 Excel 2003基本操作 2.1.1 Excel 2003的启动和退出 2.1.2 工作簿和工作表 2.1.3 工作表标签 2.2 输入内容 2.2.1 输入数据和公式 2.2.2 单元格引用 2.2.3 自动填充数据 2.2.4 使用函数 2.3 编辑工作表 2.3.1 插入、删除、移动和复制单元格或单元格区域 2.3.2 修改单元格内容 2.3.3 编辑行、列或单元格 2.3.4 移动和复制单元格 2.4 调整工作表 2.4.1 设置文本和单元格格式 2.4.2 调整行高和列宽 2.4.3 设置单元格条件格式 2.4.4 隐藏行和列 2.4.5 使用格式刷 2.5 管理工作表 2.5.1 增加默认工作表个数 2.5.2 插入和删除工作表 2.5.3 移动和复制工作表 2.5.4 重命名工作表 2.5.5 隐藏工作表 2.5.6 不同工作表间的单元格复制 2.5.7 不同工作表间的单元格引用 2.6 数据操作 2.6.1 数据排序 2.6.2 数据筛选 2.6.3 数据统计 2.6.4 合并计算 2.7 打印工作表 2.7.1 页面设置 2.7.2 打印工作表 第3章 幻灯片制作软件PowerPoint 2003实务 3.1 PowerPoint 2003基本操作 3.2 播放演示文稿 3.3 在其他电脑播放演示文稿 第4章 文件处理软件实务 4.1 压缩至尊——WinZip 4.2 压缩之王——WinRAR 4.3 文件恢复之星——FinalData 4.4 彻底清除工具——Clean Disk 第5章 翻译软件实务 356 5.1 百科词典——金山词霸2003专业版 5.2 快译冠军——东方快车2003 第6章 图像处理软件实务 6.1 看图好帮手——ACDSee 6.2 抓图快手——SnagIt 第7章 网上常用办公软件实务 7.1 邮件好管家——Foxmail 7.2 网络会议——NetMeeting 7.3 上传下载多面手——CuteFTP 7.4 病毒克星——金山毒霸V

<<电脑办公软件实务通>>

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>