第一图书网, tushu007.com

<<开天辟地>>

图书基本信息

书名：<<开天辟地>>

13位ISBN编号：9787543759114

10位ISBN编号：754375911X

出版时间：2005-9

出版时间：延边教育出版社

作者：北京洪恩教育科技有限公司

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

内容概要

新办公软件篇，ISBN：9787543759114，作者：北京洪恩教育科技有限公司

书籍目录

第一部分 0ffice 2003综述第一章 Office 2003综述 2 第一节 Office组件简介 2 第二节 Office 2003的安装 6 第三节 “ Office助手 ” 7 第四节 获取帮助 9 第二部分 Word 2003第一章 初识Word 2003 14 第一节 认识Word 2003的界面 14 第二节 输入文字 16 第三节 简单的排版 17 第四节 打印文档 20 第五节 存盘和退出 20 第六节 重新打开文档 22 第七节 使用多种方式新建文档 22 第八节 多文档切换 23第二章 文档的编辑 27 第一节 文字的复制和粘贴 27 第二节 文字的选定 27 第三节 文字的移动 28 第四节 文字的剪切 28 第五节 光标的定位 28 第六节 文字的删除 29 第七节 查找和替换 29 第八节 撤消和恢复 30 第九节 插入符号 30 第十节 大有用处的“ 自动更正 ” 131第三章 基本的排版 34 第一节 文字的格式 34 第二节 段落的格式 35 第三节 项目符号和编号 37 第四节 边框和底纹 38 第五节 使用汉语拼音 39第四章 页面设置和打印 43 第一节 页面设置 43 第二节 页眉和页脚 44 第三节 打印预览和打印 46 第四节 阅读版式 47第五章 使用表格. 49 第一节 插入表格 49 第二节 合并和拆分单元格 5l 第三节 单元格的格式 51 第四节 绘制表格 52 第五节 插入行、列、单元格 53 第六节 调整表格大小 54 第七节 表格的复制和删除 55 第八节 表格的格式设置 55第六章 图片的使用 61 第一节 插入图片 61 第二节 调整图片大小和位置 62 第三节 插入剪贴画 63 第四节 图片的版式 65 第五节 图像控制 66 第六节 在wlord中绘图 66第七章 插入对象 73 第一节 使用公式编辑器 73 第二节 插入艺术字 74 第三节 使用文本框 76 第四节 插入声音和视频 76第八章 使用样式 81 第一节 使用样式有什么好处 81 第二节 用样式设置文本格式 82 第三节 创建新样式 83 第四节 修改样式 85 第五节 删除和替换样式 86 第六节 利用样式生成目录 87 第七节 使用文档结构图快速定位 88第九章 高级排版 91 第一节 格式刷的使用 91 第二节 替换格式 91 第三节 文字竖排 92 第四节 分栏排版 93 第三部分 Excel 2003第一章 初识Excel 98 第一节 第一次启动Excel 98 第二节 打开和新建工作簿 99 第三节 保存工作簿 100 第四节 多文档切换 100 第五节 熟悉工作环境 10l 第六节 Excel的工作表 102第二章 基本的操作 106 第一节 编辑单元格 106 第二节 快速填充单元格 107 第三节 选定单元格 108 第四节 复制单元格 109 第五 节撤消与恢复 1ll 第六节 查找和替换数据 111第三章 简单的计算 114 第一节 单元格数字的计算 114 第二节 自动求和功能 115 第三节 插入和删除列 116 第四节 工作表的复制 117 第五节 调整工作表 118第四章 工作表的格式和样式 114 第一节 设置文本格式 121 第二节 单元格格式的设置 122 第三节 使用样式 125 第四节 使用条件格式 126 第五节 工作表背景 127 第六节 隐藏行和列 127第五章 使用图表 132 第一节 建立图表 132 第二节 格式化生成的图表 136 第三节 自定义图表 139 第四节 修改图表 140 第五节 生成柱形图 142 第六节 趋势线的使用 143 第七节 调整图表文字 144 第八节 设置柱形图表格式 146 第九节 添加系列 147 第十节 几种常用的图表 147第六章 使用公式与函数 152 第一节 创建公式 152 第二节 编辑公式 153 第三节 引用不同工作表的数据 153 第四节 函数的使用 154第七章 数据的综合处理 158 第一节 数据的排序 158 第二节 数据的筛选 160 第三节 分类汇总与分级显示 162 第四节 数据透视表的使用 164 第五节 引入外部数据 169 第四部分 PowerPoint 2003第一章 PowerPoint综述 176 第一节 PowerPoint可以做什么 176 第二节 ：PowerPoint精彩实例 177第二章 从零开始制作演示文稿 182 第一节 创建第一个演示文稿 182 第二节 演示文稿的保存 187 第三节 演示文稿的简单修饰 189第三章 丰富演示文稿的内容 194 第一节 添加幻灯片 194 第二节 插入图片 197 第三节 插入表格 202 第四节 插入图表 206 第五节 给幻灯片插入编号 215 第六节 插入声音和影片 216第四章 各种视图及其相互切换 222 第一节 普通视图 222 第二节 幻灯片浏览视图 227 第三节 幻灯片放映视图 229第五章 演示文稿的复杂修饰 231 第一节 设置配色方案 231 第二节 设置幻灯片背景 233 第三节 设置幻灯片母版 239第六章 幻灯片的放映 248 第一节 幻灯片的切换 248 第二节 自定义动画 250 第三节 自定义放映 254第七章 演示文稿中的超级链接 257 第一节 超级链接 257 第二节 动作设置 260 第三节 删除超链接 264 第五部分 Outlook 2003第一章 使用Outlook管理邮件 268 第一节 Outlook 2003可以做什么 268 第二节 使用Outlook 2003收发邮件 269 第三节 管理Outlook 2003中的邮件 273 第四节 撰写邮件 283 第五节 组织邮件 289第二章 使用Outlook管理办公事务 292 第一节 使用日历 292 第二节 联系人管理 295 第三节 使用便笺和任务功能 299第三章 Outlook高级应用 305 第一节 使用新闻组 305 第二节 邮件合并 309

第一图书网, tushu007.com

第三节 自动创建功能 313 第四节 查找项目和文件 314 第五节 使用数据文件备份邮件和任务 318

编辑推荐

本教材将充分满足您学电脑用电脑的要求。
它是那样与众不同，由教材和教学光盘两部分组成，无论您翻到教材的哪一页，看到光盘的哪一部分，都会被它深深地吸引，并不自觉地看下去。
它沿袭了洪恩软件通俗易懂和趣味生动的特点，同时运用了洪恩特有的二维教学法和环境教学法，再配以思维化、口语式的语言，必能让您在最短的时间内掌握最多的知识。

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