

<<新编中文版OfficeXP入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编中文版OfficeXP入门与提高>>

13位ISBN编号：9787561214640

10位ISBN编号：7561214642

出版时间：2004-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：本书编委会 编

页数：316

字数：545000

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

OfficeXP是Office的新一代版本。

与 Office2000相比，它增强并改进了许多种功能，操作起来非常安全、方便，界面更美观大方。

本书全面详细地介绍了 OfficeXP中文版的功能、用法和技巧，内容包括 Word 2002，Powerpoint 2002，Access 2002和Frontpage 2002，最后还介绍了 OfficeXP的综合使用。

本书思路全新、图文并茂，它既可作为大中专院校在校学生、办公室人员的首选学习用书，同时也可作为各类用户的首选工具用书。

书籍目录

第一章 中文版 OfficeXP概述 第一节 OfficeXP新增功能 第二节 启动和退出 OfficeXP应用程序 一 启动 OfficeXP应用程序 二 退出 OfficeXP应用程序 第三节 使用菜单 一 选择菜单命令 二 个性化的菜单 第四节 使用工具栏 一 显示或隐藏工具栏 二 个性化工具栏 三 改变工具栏上按钮的位置 四 移动工具栏 五 从工具栏上删除一个按钮 六 恢复默认的工具栏状态 七 创建一个新的工具栏 第五节 在工作中获得帮助 一 使用“提出问题”文本框获得帮助 二 使用Office助手 三 使用帮助主题 四 获得屏幕提示 习题第二章 Word 文档的建立和编辑 第一节 概述 一 功能 二 主窗口 第二节 管理文档 一 创建新文档 二 保存和关闭文档 三 打开文档 四 设置文档属性 五 查找文档 第三节 编辑文档 一 输入文本 二 插入标点和特殊符号 三 插入自动图文集 四 输入时自动更正 五 检查拼写和语法 六 改写文本 第四节 基本操作技术 一 浏览和查看文档 二 快速定位光标第三章 Word 2002的综合排版第四章 Word 2002的高级应用第五章 Excel 表格的建立与编辑第六章 Excel 工作表的高级应用第七章 使用Powerpoint 2002制作幻灯片第八章 使用Powerpoint 2002收发电子邮件第九章 使用 Access 2002 管理数据库第十章 使用 ErontPage2002制作网页第十一章 Office XP综合应用

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>