

《Office XP实用教程》

图书基本信息

书名：《Office XP实用教程》

13位ISBN编号：9787508408309

10位ISBN编号：7508408306

出版时间：2001-10

出版社：中国水利水电出版社

作者：云舟工作室编著

页数：320

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《Office XP实用教程》

内容概要

Office XP (XP是eXPerience的简写)是Office 2000的升级版本,本书中向用户介绍了 word 2002, Access 2002, Exce 2002, PowerPoint 2002和 FrontPage 2002这五大组件的常规功能,并着重讲述了Office的最新功能和特性。详细讲述了Word常用功能以及一些高级应用;介绍了利用 EXcel 2002编辑、美化工作表和强大的分析、预测功能;阐述了PowerPoint 2002入门知识和演示文稿的创建、管理方法以及幻灯片的制作和编辑过程;同时全面论述了FrontPage 2002的使用方法以及创建高效、专业Web站点的方法;并且从最基本的数据库理论入手,用循序渐进的方法把读者带入了 Access 2002数据库管理系统的大门。

本书的最大特点是易学易用,并力求语言简洁、重点突出,介绍每一项功能时都列举了相应的实例。本书既可以作为初级用户学习Office软件的入门工具,也可以为急于了解Office XP新特性的一般读者提供帮助,还可以作为培训教程使用。

书籍目录

前言

第1章 Office XP概述

- 1.1 Office XP新增功能
- 1.2 Microsoft Office XP的安装和修复
- 1.3 Office XP的启动
 - 1.3.1 快捷方式
 - 1.3.2 运行
 - 1.3.3 Open office document/New office document
 - 1.3.4 启动
 - 1.3.5 Office快捷工具栏
- 1.4 Office XP的外观
- 1.5 输入法
 - 1.5.1 认识语言栏
 - 1.5.2 输入法之间的切换
 - 1.5.3 输入法的添加和删除
- 1.6 获取Word 2002帮助
 - 1.6.1 “提出问题”框
 - 1.6.2 Office助手
 - 1.6.3 Microsoft帮助
 - 1.6.4 屏幕提示
 - 1.6.5 网上Office

第2章 编辑文档

- 2.1 文字的插入、改写和删除
 - 2.1.1 插入文字
 - 2.1.2 改写文字
 - 2.1.3 删除文字
- 2.2 文本的复制和移动
 - 2.2.1 文本的复制
 - 2.2.2 文本的移动
- 2.3 查找、替换和定位
 - 2.3.1 查找功能
 - 2.3.2 替换功能
 - 2.3.3 定位功能
- 2.4 自动图文集
 - 2.4.1 创建自动图文集
 - 2.4.2 插入自动图文集
- 2.5 插入符号
- 2.6 插入文件
- 2.7 文档校对
 - 2.7.1 拼写检查
 - 2.7.2 自动检查拼写和语法错误
- 2.8 语言工具
 - 2.8.1 使用同义词库
 - 2.8.2 断字
 - 2.8.3 中文简繁转换
 - 2.8.4 翻译
- 2.9 自动更正

第3章编排文档

3.1 定义字体

3.1.1 字体

3.1.2 字符间距

3.1.3 文字效果

3.2 设置段落格式

3.2.1 段落缩进和行间距

3.2.2 正文排列

3.2.3 体裁设置

3.3 定义段落的边框与底纹

3.3.1 边框

3.3.2 页面边框

3.3.3 底纹

3.4 定义分栏

3.5 设置文字方向和首字下沉

3.6 定义项目符号和编号

3.6.1 创建编号和项目符号

3.6.2 更改项目符号和编号的格式

3.6.3 多级编号

3.7 表格功能

3.7.1 创建表格

3.7.2 表格中的移动和选择

3.7.3 编辑表格

3.7.4 表格的合并和拆分

3.7.5 设置表格属性

3.8 表格中数据的计算

3.8.1 单元格的数据运算

3.8.2 行列单元格间的数据计算

3.8.3 单元格内容排序

第4章图文混排

4.1 在文档中处理图片

4.1.1 插入剪贴画

4.1.2 从文件插入图片

4.1.3 其他图片来源

4.1.4 修饰图片

4.2 在文档中绘制图形

4.2.1 绘制自选图形并加上文字

4.2.2 阴影设置和三维效果

4.2.3 图形的旋转和翻转

4.2.4 多个图形的组合和取消组合

4.3 图示和组织结构图

4.3.1 图示的使用

4.3.2 组织结构图的应用

4.4 文本框的使用

4.4.1 插入文本框

4.4.2 设置文本框格式

4.4.3 创建文本框链接

4.5 插入艺术字

第5章 Word 2002的高级应用

5.1 样式与格式

5.1.1 预定义样式

5.1.2 应用预定义样式

5.1.3 更改样式

.....

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:www.tushu000.com