

# 《电脑办公软件实务通》

## 书籍信息

版次：1

页数：496

字数：296000

印刷时间：2004年03月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787542727145

丛书名：电脑神枪手

## 编辑推荐

本书内容： 文字处理软件Word 2003实务 电子表格制作软件 Excel 2003实务  
幻灯片制作软件 PowerFoini 2003实务 文件处理软件实务 翻译软件实务  
图像处理软件实务 网上常用办公软件实务

## 内容简介

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。

## 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 设置字体、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、页边距和每页行列数

## 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

## 1.5 图文混排

### 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 选定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

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)