

<<Office电脑办公24小时轻松掌握>>

图书基本信息

书名：<<Office电脑办公24小时轻松掌握>>

13位ISBN编号：9787113071851

10位ISBN编号：7113071856

出版时间：2006-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：雪之舫工作室

页数：294

字数：464000

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>

<<Office电脑办公24小时轻松掌握>>

内容概要

本书重点讲述了Office 2003办公组合套件中的文本处理软件Word、电子表格软件Excel和演示文稿制作软件PowerPoint等三大软件的常用功能，包括大多数计算机使用者的必备技能，让您不仅能够在Word软件中编辑图文并茂的文件，在Excel软件中制作电子表格与统计图表，更能创作出动态的多媒体演示文稿。

此外，还介绍了如何用Outlook来管理电子邮件与日程管理用Access建立数据表和建立基本查询；用FrontPage制作个人网页及Office各软件之间的互动等。

全书将所有内容分为24个小时来进行学习，以图解的形式，采用生动而实用的操作实例帮助读者进行理解，使读者能够轻轻松松完成每个小时的内容，只用24个小时就能让读者熟练掌握电脑办公的基本操作方法。

本书可作为广大办公人员和在校学生的自学用书。

<<Office电脑办公24小时轻松掌握>>

书籍目录

第1小时 建立Word文件与简单的文字编排第2小时 编辑与美化文档第3小时 设置与打印文档第4小时 在文档中使用表格第5小时 图片和图形处理第6小时 Word使用高级技巧第7小时 Word应用实例第8小时 编辑Excel电子表格第9小时 数据的编辑与修改第10小时 格式设定与美化工作表第11小时 用公式和函数来计算第12小时 创建Excel统计图表第13小时 保护与打印电子表格第14小时 统计与分析数据第15小时 Excel应用实例——销售数据分析第16小时 用PowerPoint创建幻灯片第17小时 在演示文稿中添加内容并编辑第18小时 演示文稿的放映与打印第19小时 PowerPoint应用实例——公司介绍第20小时 电子秘书Outlook第21小时 用FrontPage建立网站第22小时 使用Access建立数据库第23小时 批处理制作大量信封标签第24小时 Office各成员间的交互附录 Office 2003的安装

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>