第一图书网, tushu007.com

<<Office XP办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<Office XP办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787115120809

10位ISBN编号：7115120803

出版时间：2004-6-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：代世刚,程龙,马静

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

《Office XP 办公自动化教程》内容详实、浅显易懂，书中的每一章大致分为“本章任务”、“知识剖析”、“操作案例”、“归纳总结”和“上机练习与习题”5个部分，通过系统的讲解和生动的实践，帮助读者尽快地掌握相关的知识点。
适合作为各类电脑培训学校和职业院校相关专业的培训教材，也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为学习Office XP的自学教程。

书籍目录

第一章 WORD 2002快速入门
第二章 文档的编辑
第三章 文档的格式化
第四章 图文混排
第五章 轻松制作表格
第六章 模板与样式
第七章 版面设计与打印输出
第八章 公式编辑与自动校正
第九章 EXCEL 2002快速入门
第十章 表的制作及格式化
第十一章 公式与函数
第十二章 数据库管理与数据分析
第十三章 使用图表
第十四章 输出报表
第十五章 POWERPOINT 2002入门
第十六章 演示文稿的编辑加工
第十七章 演示文稿中动画的配置
第十八章 演示文稿的放映
第十九章 演示文稿的打印或输出

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