

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115160638

10位ISBN编号：7115160635

出版时间：2007-6

出版单位：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：604

字数：973000

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

本书是指导初学者学习Office 2003中文版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Office 2003中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并对初学者在使用Office 2003办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分20章，分别介绍了安装与启动Office 2003中文版、Word 2003基础——制作公司章程、初级排版——制作招聘简章、高级功能——制作管理手册、图文结合——制作生日卡片、表格和图表——产品销售管理、Excel 2003基础——制作职工信息表、编辑工作表——企业新进人员统计表、美化工作表——员工请假月统计表、公式与函数——员工入厂统计表、图表与数据透视图表——制作销售总结表、处理和分析数据——销售统计表、PowerPoint 2003基础——制作演示文稿、编辑幻灯片——制作行业报告、美化幻灯片——制作产品广告、美化幻灯片——制作个人相册集、Access 2003基础——创建工资管理数据库、数据查询——查询工资管理数据、窗体和报表输出——完善工资管理数据库和Office 2003系列之间的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于Office 2003中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 安装与启动Office 2003中文版 第2章 Word 2003基础——制作公司章程 第3章 初级排版——制作招聘简章 第4章 高级功能——制作管理手册 第5章 图文结合——制作生日卡片
第6章 表格和图表——产品销售管理 第7章 Excel 2003基础——制作职工信息表 第8章 编辑工作表——企业新进人员统计表 第9章 美化工作表——员工请假月统计表 第10章 公式与函数——员工入厂统计表 第11章 图表与数据透视图表——制作销售总结表 第12章 处理和分析数据——销售统计表 第13章 PowerPoint 2003基础——制作演示文稿 第14章 编辑幻灯片——制作行业报告 第15章 美化幻灯片——制作产品广告 第16章 美化幻灯片——制作个人相册集 第17章 Access 2003基础——创建工资管理数据库 第18章 数据查询——查询工资管理数据 第19章 窗体和报表输出——完善工资管理数据库 第20章 Office 2003系列之间的协作 附录 Office 2003应用技巧1200招

编辑推荐

《Office 2003中文版从入门到精通》附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于Office 2003中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

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>