

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2003三合一实用教程>>

13位ISBN编号：9787121019425

10位ISBN编号：7121019426

出版时间：2006-1

出版时间：第1版 (2006年1月1日)

作者：江源

页数：547

字数：1004000

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

作为一个初次接触电脑的人来说，最需要掌握的就是几个实用程序的使用，以便处理日常的事物，那么这些软件都是什么呢？

就是指挥电脑工作的Windows操作系统，处理日常文字的Word，处理各种数据表格的Excel，而学会了这些软件就能自如地处理日常的事物了，也就初步算了解和会使用电脑了。

本书从实用的角度出发，系统讲述了操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003和电子表格处理程序Excel 2003的各种功能，这些软件都是目前使用最多也是最流行的软件，而本书是基于这些软件的最新版本进行讲解的。

本书的特点就是把各种操作和知识融入到实例中去讲解，通过简洁的语言、详细的步骤，带领读者做一个比较实用的例子，通过例子来全面了解这些的软件的强大功能。

书籍目录

第1部分 操作系统Windows XP 第1章 Windows XP入门 第2章 管理文件和文件夹 第3章 使用Windows XP中的程序 第4章 系统设置 第5章 设置方便的工作方式和享受多媒体娱乐 第6章 安装和删除软件 第7章 管理、安装和卸载硬件设备 第8章 上网与收发电子邮件 第9章 优化Windows XP 第10章 Windows常用技巧和故障排除第2部分 文字处理Word2003 第11章 Word入门 第12章 Word格式设置 第13章 处理图形和表格 第14章 样式、模板和主题 第15章 管理和控制文档 第16章 版式设置和保护文档第3部分 电子表格处理Excel2003 第17章 Excel基本操作 第18章 Excel格式设置 第19章 公式和函数 第20章 图表和图形 第21章 数据库 第22章 数据透视表 第23章 综合应用实例 习题答案

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>