第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003中文版实训>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版实训>>

13位ISBN编号：9787121047251

10位ISBN编号：712104725X

出版时间：2007-8

出版时间：电子工业

作者：毕建伟 编

页数：265

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003中文版实训>>

内容概要

本书是按照教育部《职业院校计算机和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》编写的。

本书精选了Microsoft Office 2003系列办公软件的大量典型应用案例，以Word文字处理、Excel电子表格、PowerPoint演示文稿为主要内容，并涵盖了Outlook、Access等应用组件。

书中的每个案例都是实际应用领域的一个方面，通过对这些案例的练习，可以使中等职业学校学生轻松高效地掌握Office 2003系列办公软件，满足各个行业领域的日常工作要求。

本书也可以和《Office2003中文版实用教程》配套使用，以强化学生的操作技能。

本教材适合中等职业学校计算机专业的学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的技能训练手册。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003中文版实训>>

书籍目录

Word篇　实训一　拟定汇报材料　实训二　设计企业促销单　实训三　设计公司信函　实训四　设计公司公文　实训五　制作办公用品领用单　实训六　制作员工工作量计算表　实训七　计算员工工作量　实训八　设计客车时刻表　实训九　制作公司员工工作手册　实训十　制作知识竞赛题卡片Excel篇　实训十一　制作会议签到表　实训十二　制作用户资料登记表　实训十三　设计售后服务登记单　实训十四　设计公司门市结算系统　实训十五　制作出库产品月报表　实训十六　制作出库产品合并计算表　实训十七　利用记录单管理产品销售资料　实训十八　制作产品销售统计图　实训十九　制作多栏式产品销售数据透视表及透视图PowerPort篇　实训二十　制作旅游风光展示片　实训二十一　制作公益广告宣传片拓展篇　实训二十二　利用Access建立商品档案　实训二十三　利用Outlook与客户沟通

第一图书网, tushu007.com

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