

<<Office 2003基础教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003基础教程>>

13位ISBN编号：9787121136696

10位ISBN编号：7121136694

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业出版社

作者：杨异 主编

页数：222

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 2003基础教程>>

内容概要

office 2003是microsoft公司开发的一款办公应用软件，包括word 2003、excel 2003和powerpoint 2003等组件，其功能强大，在电脑办公各个领域都有广泛的应用。

《office 2003基础教程》将office软件功能与行业实际应用相结合，通过办公案例的制作逐步掌握word、excel和powerpoint三大办公组件的应用。
全书共10个模块，主要讲解word 2003的基础知识；设置word文档格式；插入和编辑文档对象；word文档的高级排版操作；excel 2003的基础知识；编辑和美化电子表格；计算和管理电子表格数据；powerpoint 2003的基础知识；美化、设置和放映幻灯片；
office 2003协同使用。

《office 2003基础教程》适用于中职学生及社会培训人员。
本书配有电子教学参考资料包，内容包括电子教案，教学指南。

<<Office 2003基础教程>>

书籍目录

模块一 word 2003基础

任务一 初识word 2003

任务二 word文档的基本操作

模块二 设置文档格式

任务一 设置会议记录文档的字体格式

任务二 设置会议记录文档的段落格式

任务三 为会议记录文档添加项目符号和编号

任务四 制作招聘启事文档

任务五 设置并打印会议记录文档

模块三 插入和编辑文档对象

任务一 制作公司员工情况表

任务二 编辑手机宣传广告文档

任务三 制作开业促销宣传海报

任务四 制作数学考试试卷

模块四 word的高级排版操作

任务一 排版用电管理制度文档

任务二 用样式排版办公用品管理办法文档

任务三 编辑员工行为规范手册文档

模块五 excel 2003基础

任务一 初识excel 2003

任务二 工作簿与工作表的基本操作

任务三 制作产品销售记录表

模块六 编辑和美化电子表格

模块七 计算和管理电子表格数据

模块八 powerpoint 2003基础

模块九 美化、设置与放映幻灯片

模块十 office 2003协同使用

<<Office 2003基础教程>>

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>