第一图书网, tushu007.com

<<中文Office 2003培训教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2003培训教程>>

13位ISBN编号：9787302097969

10位ISBN编号：7302097968

出版时间：2004-11

出版时间：第1版 (2004年1月1日)

作者：杨全月

页数：461

字数：724000

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 2003是微软公司最新推出的办公自动化系列软件。
本书作者根据多年的培训实践经验，重点讲述了Office 2003中最实用的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003等组件的使用方法和操作技巧。
本书共分23章，内容包括Office 2003的基本操作、Word 2003入门、文档编辑、文档的排版与打印、高级排版技巧、高级编辑技巧、插入表格和图形、Excel 2003入门、创建与编辑工作表、工作表的排版与打印、公式与函数的使用、图表制作、数据清单的管理、PowerPoint 2003入门、创建与编辑幻灯片、向幻灯片中插入对象、调整演示文稿外观、放映演示文稿、Access 2003入门、查询与报表的应用、数据访问页与模块的应用、Office 2003的Web功能以及在应用程序之间的综合应用等。
本书内容丰富，结构清晰，叙述深入浅出，并以图例的形式将复杂的操作过程展示给读者，适合从事办公自动化工作的广大计算机用户阅读，也可作为各类培训班的教材。

书籍目录

第1部分 概述 第1章 Office 2003入门第2部分 Word 2003应用 第2章 Word 2003入门 第3章 文档编辑 第4章 文档的排版与打印 第5章 高级排版技巧 第6章 高级编辑技巧 第7章 插入表格和图形第3部分 Excel 2003应用 第8章 Excel 2003入门 第9章 创建与编辑工作表 第10章 工作表的排版与打印 第11章 公式与函数的使用 第12章 图表制作 第13章 数据清单的管理第4部分 PowerPoint 2003应用 第14章 PowerPoint 2003入门 第15章 创建与编辑幻灯片 第16章 向幻灯片中插入对象 第17章 调整演示文稿外观 第18章 放映演示文稿第5部分 Access 2003应用 第19章 Access 2003入门 第20章 查询与报表的应用 第21章 数据访问页与模块的应用第6部分 综合应用 第22章 Office 2003的Web功能 第23章 Office 2003应运程序之间的综合应用

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