

## <<中文版Office XP入门与技巧>>

### 图书基本信息

书名：<<中文版Office XP入门与技巧>>

13位ISBN编号：9787502429720

10位ISBN编号：7502429727

出版时间：2002-4-1

出版时间：第1版 (2002年1月1日)

作者：东方浩

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>

## <<中文版Office XP入门与技巧>>

### 内容概要

中文版Office XP是美国微软公司最新推出的集成办公自动化软件，本书对中文版Word 2002、中文版Excel 2002、中文版PowerPoint 2002、中文版Outlook 2002、中文版Access 2002以及中文版FrontPage 2002六个组件分别进行了讲述，并恰当地运用实例，简练详实地说明了各种软件的主要功能和应用技巧。

通过本书的学习，相信读者一定可以成为集成办公自动化软件的高手。

书籍目录

第1章 中文版Office XP基础 1.1 中文版Office XP的新增功能 1.2 中文版Office XP的组成和功能简介 1.3 中文版Office XP的安装和启动 1.4 中文版Office XP的输入法第2章 中文版Word 2002轻松上手 2.1 输入与编辑文本 2.2 格式化文本 2.3 样式与模板的应用 2.4 中文版Word 2002视图简介 2.5 表格的应用 2.6 图片和图形对象的应用 2.7 多媒体的应用 2.8 文档的打印第3章 中文版Excel 2002轻松上手 3.1 创建和编辑Excel工作簿 3.2 编辑Excel工作簿 3.3 设置工作表的格式 3.4 中文版Excel 2002的网络应用 3.5 导入图片和插入图形 3.6 定义图表第4章 中文版PowerPoint 2002轻松上手 4.1 创建演示文稿 4.2 幻灯片的制作 4.3 中文版PowerPoint 2002视图 4.4 幻灯片的版式设计 4.5 演示文稿的其他处理 4.6 打印第5章 中文版Access 2002轻松上手 5.1 数据库的使用 5.2 数据库表的创建和编辑 5.3 数据库的查询 5.4 定位和排序信息 5.5 报表的使用 5.6 在中文版Access 2002中引入外部数据第6章 中文版Outlook 2002轻松上手 6.1 中文版Outlook 2002的启动和设置 6.2 中文版Outlook 2002窗口简介 6.3 在中文版Outlook 2002中导入、导出数据 6.4 中文版Outlook 2002视图方式 6.5 收发和管理电子邮件 6.6 创建“联系人”信息 6.7 管理日记 6.8 管理便笺 6.9 使用日历 6.10 任务 6.11 管理文件和文件夹第7章 中文版FrontPage 2002轻松上手 7.1 中文版FrontPage 2002简介 7.2 新建站点 7.3 制作网页 7.4 修饰网页 7.5 网页发布与网络安全

<<中文版Office XP入门与技巧>>

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>