

<<中文版Office2003三合一实例与>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office2003三合一实例与操作>>

13位ISBN编号：9787503842696

10位ISBN编号：7503842695

出版时间：2006-7

出版时间：中国林业

作者：赵树林，姜旭，张

页数：321

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

本书作者根据多年的教学实践经验，重点讲述了Office 2003中最实用的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003等组件的使用方法和操作技巧。

内容丰富，结构清晰，讲解深入浅出，以图例的形式将复杂的操作过程展示给读者，并且在每章的后面都提供了实例操作，以便读者深入理解举一反三。

本书适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教程和大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

本书配套光盘内容为书中部分实例的多媒体教学。

全书共分18章，内容主要包括Office 2003的通用操作、Word 2003的基本操作、文档的基本编辑方法、文档基本格式的编排、文档页面的编排与打印、在Word 2003中应用表格、文档的图文混排、Word 2003的高级应用、Excel 2003的基本操作、输入数据与公式、工作表的编辑与修饰、工作表与工作簿的操作、数据的处理与分析、图表的创建与编辑、打印工作表、PowerPoint 2003的基本操作、幻灯片设计、放映与输出演示文稿。

书籍目录

前言第1章 Office 2003的通用操作第2章 Word 2003的基本操作第3章 文档的基本编辑方法第4章 文档基本格式的编排第5章 文档页面的编排与打印第6章 在Word 2003中应用表格第7章 文档的图文混排第8章 Word 2003的高级应用第9章 Excel 2003的基本操作第10章 输入数据与公式第11章 工作表的编辑与修饰第12章 工作表与工作簿的操作第13章 数据的处理与分析第14章 图表的创建与编辑第15章 打印工作表第16章 PowerPoint 2003的基本操作第17章 幻灯片设计第18章 放映与输出演示文稿

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>