

图书基本信息

书名：<<中文Office 2003应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787561221488

10位ISBN编号：7561221487

出版时间：2006-11

出版时间：西北工业大学出版社

作者：郭秦

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>

内容概要

本书为中职中专计算机系列规划教材，内容包括中文Office 2003概述、中文Word 2003、中文Excel 2003、中文PowerPoint2003、中文FrontPage 2003、中文Outlook 2003、中文Access 2003、联合应用、行业应用实例和上机指导等。书中配有许多生动典型的实例，每章后还附有练习题，使读者在学习和使用中文Office 2003时更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为中等职业学校计算机基础课程教材，同时也可作为办公自动化培训班教材及计算机爱好者的自学参考书。

书籍目录

第1章 中文Office 2003概述

- 1.1 中文Office 2003简介及新增功能
- 1.2 中文Office 2003的安装、启动和退出
- 1.3 中文Office 2003的帮助系统
- 1.4 应用实例——使用Office帮助系统

本章小结

习题一

第2章 中文Word 2003

- 2.1 中文Word 2003基础知识
- 2.2 文档的基本操作
- 2.3 文本的格式化操作
- 2.4 图文混排
- 2.5 使用表格
- 2.6 页面设置和打印输出
- 2.7 中文Word 2003网络功能
- 2.8 应用实例——制作稿纸

本章小结

习题二

第3章 中文Excel 2003

- 3.1 中文Excel 2003基础知识
- 3.2 中文Excel 2003基本操作
- 3.3 使用公式和函数
- 3.4 数据的管理与分析
- 3.5 数据图表
- 3.6 打印工作表
- 3.7 中文Excel 2003的网络功能
- 3.8 应用实例——学生成绩统计表

本章小结

习题三

第4章 中文PowerPoint 2003

- 4.1 中文PowerPoint 2003基础知识
- 4.2 演示文稿的基本操作
- 4.3 编辑和管理幻灯片
- 4.4 放映幻灯片
- 4.5 打包和打印演示文稿
- 4.6 中文PowerPoint 2003网络功能
- 4.7 应用实例——节日贺卡

本章小结

习题四

第5章 中文FrontPage 2003

第6章 中文Outlook 2003

第7章 中文 2003

第8章 联合应用

第9章 行业应用实例

第10章 上机指导

章节摘录

在Microsoft Office的所有程序中，更好地集成了Microsoft Office Online，从而使用户可以充分利用该网站提供的帮助解决工作中遇到的问题。

用户可以直接从Web浏览器访问Microsoft OfficeOnline，也可以使用Office程序内各种任务窗格和菜单中提供的链接进行访问，以查阅提示、文章、模板、剪贴画、联机培训、下载和服务等，提高了工作效率，而网站根据Office用户的直接反馈和特定的要求，将定期更新内容。

中文Office 2003是基于Windows操作系统开发和运行的软件，它需要Windows 95及以上版本如Windows 2000，Windows XP和Windows 2003等的支持。

所以，要安装运行中文Office 2003，必须已经安装上述其中一种操作系统。

.....

编辑推荐

《中文Office 2003应用基础教程》根据教育部中等职业学校新教学大纲要求编写。本套教材注重提高学生的全面素质，以培养学生的职业能力为本位，以企业需求为依据，以学生就业为导向，适应行业技术的发展，体现教学内容的先进性和前瞻性，体现教学组织的科学性和灵活性。本套教材在编写手法上采用知识引入、上机操作、课后上机指导相结合的方式，降低学生学习理论知识的难度，更加符合当前职业教育的特点。

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>