第一图书网, tushu007.com

<<办公高手一本通>>

图书基本信息

书名：<<办公高手一本通>>

13位ISBN编号：9787801446534

10位ISBN编号：7801446534

出版时间：2003-8

出版时间：第1版 (2003年1月1日)

作者：郭诠水 等编著

页数：360

字数：525000

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

本书介绍的主要内容有：中文版Windows XP和Office XP中Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Access 2002、Outlook 2002的一些最基本的操作技能和技巧，以及Internet浏览器的使用方法。
本书的特点：（1）图文并茂，由浅入深，循序渐进。
使用本书可以让您潜移默化地领略这几种软件的常用功能及使用方法。
（2）本书设计的实操步骤严密而清晰有序。
只要照着做就可以轻松地学会使用Windows XP操作系统，使用Word 2002编排出具有出版物品质和风格的文档，使用Excel 2002做出电子表格，使用Access 2002建立方便实用的数据库管理软件，使用PowerPoint 2002制作出图文并茂的幻灯片，使用Outlook 2002快速地收发电子邮件，使用Internet浏览器在Internet上漫游。
（3）本书对所传授的知识，难点有“浅释”，重点有“提示”，操作有“指引”，每章有“小结”，可以在学习中感到非常方便快捷。
本书是学习Windows XP、Office XP非常实用的辅导用书，可以作为企事业单位办公人员的自学手册，各类职业技术学校相关专业师生的教学用书，还可作为社会各类职业培训的教材。

书籍目录

第1部分 中文版Windows XP 第1章 中文版Windows XP基础 第2章 中文版Windows XP操作 第3章 我的电脑 第4章 Windows资源管理器与文件管理 第5章 使用控制面板 第6章 中文输入 第7章 打印 第8章 多媒体操作第2部分 中文版Word 2002 第9章 熟悉中文版Word 2002 第10章 创建Word文档 第11章 编辑Word文档 第12章 格式化文档 第13章 表格 第14章 样式和模板 第15章 高级编辑技巧第3部分 中文版Excel 2002 第16章 管理工作簿和工作表 第17章 创建工作表 第18章 编辑工作表 第19章 格式化工作表 第20章 公式与函数 第21章 创建图表 第22章 数据管理和分析 第23章 打印工作簿 第4部分 中文版PowerPoint 2002 第24章 创建演示文稿 第25章 编辑和格式化演示文稿 第26章 演示文稿的效果设定及播放第5部分 中文版Access 2002 第27章 创建数据库 第28章 创建表 第29章 创建查询 第30章 创建窗体 第31章 创建报表第6部分 中文版Outlook 2002 第32章 管理个人信息 第33章 收发电子邮件 第34章 选项设置第7部分 Internet基础 第35章 使用Internet Exploer

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