

<<学电脑办公-无师自通>>

图书基本信息

书名：<<学电脑办公-无师自通>>

13位ISBN编号：9787811143485

10位ISBN编号：7811143488

出版时间：2007-1

出版时间：电子科技大学

作者：无师自通编委会

页数：282

字数：480000

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>

<<学电脑办公-无师自通>>

内容概要

本书主要介绍了电脑办公的方方面面，内容从认识Office 2003入手，详细讲解了Word 2003基础应用、Word图表混排与页面设置、Excel 2003基础应用、Excel数据处理、PowerPoint演示文稿、Access数据库创建、Outlook邮件管理、Office 2003的新增应用程序、网络化办公、常用办公设备与维护等知识。

本书讲解由浅入深、循序渐进、内容丰富，注重实际操作与应用，并充分考虑知识的先进性、实用性；强调内容的易学性，运用大量的图片及相关注释，使学习过程更加直观明了，适合广大电脑新手阅读。

书籍目录

第1章 认识Office 2003 1.1 Office 2003的新增功能 1.2 认识Office组件 1.3 安装与卸载Office 2003 1.4 Office 工具 1.5 获取帮助 融会贯通第2章 Word 2003基础应用 2.1 初识Word 2003 2.2 文档的基本操作 2.3 文本的输入 2.4 文本的编辑 2.5 文字格式设置 2.6 设置段落格式 2.7 项目符号和编号 融会贯通第3章 Word 图表混排与页面设置 3.1 表格编辑 3.2 图形处理 3.3 使用艺术字 3.4 设置页面格式 3.5 文档打印 融会贯通第4章 Excel 2003基础应用 4.1 创建与管理工作簿 4.2 编辑工作表 4.3 格式化工作表 4.4 工作表操作与管理 4.5 制作图表 4.6 打印工作表 融会贯通第5章 Excel 2003数据处理 5.1 公式与函数 5.2 数据记录单 5.3 数据排序 5.4 数据筛选 5.5 数据分类汇总 5.6 数据透视表 5.7 其他数据分析功能 融会贯通第6章 PowerPoint 2003演示文稿第7章 Access 2003数据库创建第8章 Outlook 2003邮件管理第9章 Office 2003的新增应用程序第10章 网络化办公第11章 常用办公设备与维护

<<学电脑办公-无师自通>>

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>