

<<Office 2003使用详解与技巧>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003使用详解与技巧>>

13位ISBN编号：9787111198888

10位ISBN编号：7111198883

出版时间：2006-10

出版时间：机械工业

作者：舒易资讯

页数：269

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>

<<Office 2003使用详解与技巧>>

内容概要

本书是指导初学者学习电脑办公软件——Office2003的入门书籍，主要讲述了一个初学者对Office2003办公软件应了解和掌握的基础知识及其本操作，详细介绍了初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤。

主要内容包括：Office 2003快速入门、使用Word 2003进行文字编辑、利用Excel 2003电子表格工具、PowerPoint2003演示文稿、用Outlook 2003收发邮件、中小型数据库Access 2003入门，以及Word、Excel、PowerPoint、Access综合应用等知识。

本书以小迷糊对Office 2003办公软件由一窍不通到熟悉使用的过程贯穿始末，内容浅显易懂，结合实际例子进行讲解，注意技巧和实用性，以便引导初学者自学。

每章后面均附有大量丰富的练习题，以检验初学者对所学知识点的掌握程序，达到巩固提高的目的。

本书定位于电脑初学者和电脑办公人员，适用于不同年龄段的办公文员、文秘、国家公务员等学习和参考。

书籍目录

多媒体光盘使用说明丛书序前言第1章 Office 2003快速入门 1.1 Office 2003概述 1.2 Office 2003的新特性 1.3 小结 1.4 过关练习第2章 使用Word 2003进行文字编辑 2.1 启动和退出Word 2003 2.2 Word 2003的操作界面 2.3 创建Word文档的方式 2.4 输入和编辑Word文档 2.5 格式化文本 2.6 设置段落格式 2.7 设置项目符号 2.8 设置边框和底纹 2.9 样式的应用 2.10 使用表格 2.11 插入图像 2.12 长文档管理 2.13 保存文档 2.14 打印文档 2.15 小结 2.16 过关练习第3章 Excel 2003电子表格工具 3.1 初识Excel 2003 3.2 工作簿和工作表的基本操作 3.3 输入和编辑单元格数据 3.4 美化工作表和单元格 3.5 数据计算 3.6 数据图表 3.7 数据管理 3.8 数据透视表 3.9 小结 3.10 过关练习第4章 PowerPoint 2003演示文稿 4.1 PowerPoint 2003基础 4.2 编辑幻灯片 4.3 丰富幻灯片的内容 4.4 幻灯片的加工处理 4.5 设置幻灯片母版 4.6 设置幻灯片的翻页效果 4.7 放映幻灯片 4.8 小结 4.9 过关练习第5章 用Outlook 2003收发邮件 5.1 Outlook信息管理方式 5.2 配置Outlook邮箱 5.3 编辑和发送电子邮件 5.4 管理联系人信息 5.5 定义搜索文件夹和邮件规则 5.6 备份和恢复Outlook信息 5.7 垃圾邮件的过滤 5.8 小结 5.9 过关练习第6章 中小型数据库Access 2003入门 6.1 Access 2003的启动和退出 6.2 创建Access数据库 6.3 创建Access数据表 6.4 录入和编辑数据 6.5 创建查询 6.6 创建窗体 6.7 创建报表 6.8 小结 6.9 过关练习第7章 Word、Excel、PowerPoint、Access综合作用 7.1 用Word文档制作PowerPoint演示文稿 7.2 在Word文档中插入演示文稿 7.3 将Word文档导入到PowerPoint中 7.4 将PowerPoint演示文稿链接到Excel表格中 7.5 将Excel的数据复制到PowerPoint中 7.6 将Excel数据导入到Access数据库中 7.7 将Access数据导出到Excel中 7.8 将Access数据导出到Word中 7.9 将Access数据导出到其他Access数据库中 7.10 小结 7.11 过关练习

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>