

<<办公专家>>

图书基本信息

书名：<<办公专家>>

13位ISBN编号：9787500670841

10位ISBN编号：7500670842

出版时间：2006-12

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：270

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>

<<办公专家>>

内容概要

本书由国内办公软件专家联袂微软高级培训教师精心策划编著，内容紧密贴合微软公司关于“Office专家的”认证要求，以精彩、丰富的应用实例为主线，借助大量图片和交互多媒体教学，深入浅出地介绍了使用Office系列软件进行高效办公的方法与技巧。

本书使用了丰富的色彩，对标题、图注、提示等各种重点内容进行了明确、醒目的标注，帮助读者明确学习重点。

同时，为了能使读者获得更好的学习效果，书中提供了“实例进阶”、“重点知识分析”、“本章小结”、“举一反三”和“练习”等实用内容，帮助读者分析、总结、练习。

书籍目录

第1章 初识Office 2003 1.1 Microsoft Office 2003简介 1.2 安装及使用Microsoft Office 2003
1.3 Office 2003概览 1.4 完善的帮助系统 1.5 实例进阶 1.6 重点知识分析 1.7 本章小结
1.8 练习第2章 Word操作基础 2.1 了解文档的视图方式 2.2 掌握文档基本操作 2.3 轻松
编辑Word文档 2.4 实例进阶 2.5 重点知识分析 2.6 本章小结 2.7 练习第3章 制作精美的
文档 3.1 设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 样式与格式的应用 3.4 页面设置 3.5 实
例进阶 3.6 重点知识分析 3.7 本章小结 3.8 练习第4章 Word 2003进阶 4.1 项目符号和编
号 4.2 自动套用格式的应用 4.3 图文混排 4.4 表格的创建和编辑 4.5 实例进阶 4.6 重点
知识分析 4.7 本章小结 4.8 练习第5章 制作公司内部报刊 5.1 制作公司内部报刊 5.2 举一
反三 5.3 重点知识分析 5.4 本章小结第6章 初识Excel 2003 6.1 初步接触Excel 6.2 数据的输
入和填充技巧 6.3 格式化表格 6.4 表格的修饰 6.5 实例进阶 6.6 重点知识分析 6.7 本章
小结 6.8 练习第7章 统计和分析数据 7.1 公式和函数 7.2 数据清单的使用 7.3 实例进阶
7.4 重点知识分析 7.5 本章小结 7.6 练习第8章 Excel中的数据图表第9章 销售业绩统计分
析表第10章 制作工资管理系统第11章 初识PowerPoint 2003第12章 PowerPoint 2003进阶第13章 公
司宣讲演示文稿习题答案

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>