

图书基本信息

书名：<<新编中文Office 2003短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787561218921

10位ISBN编号：7561218923

出版时间：2005-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：何玉玲

页数：181

字数：314000

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

Office 2003是Microsoft Office 办公系列软件的最新版本。

本书主要包括：Office 2003的概述，Word 2003，Excel 2003，PowerPoint 2003，FrontPage 2003以及Office 2003的综合使用。

在最后一章详细介绍了各组的应用实例，以加深读者对各组件综合使用的理解。

本书从讲解到实例操作都采用了通俗的语言，图文并茂，并结合难易程度做了必要的说明和提示，使读者能够快速入门，迅速达到熟练水平。

本书可作为Office 2003初学者自学及培训班的教材，对于熟练使用Office办公软件的用户，本书也可作为一本实用的工具书。

书籍目录

第一章 中文Office 2003概述 第一节 中文Office 2003简介 第二节 Office 2003的安装与启动 第三节 使用帮助 习题一第二章 Word 2003的使用 第一节 Word 2003的基础知识 第二节 Word 2003的基本操作 第三节 文档的编辑与格式设置 第四节 表格的使用 第五节 图形处理 第六节 文档的排版与打印 习题二第三章 Excel 2003的使用 第一节 认识Excel 2003 第二节 编辑工作簿和工作表 第三节 格式化工作表 第四节 公式和函数 第五节 数据的管理 第六节 制作图表 第七节 打印工作表 习题三第四章 PowerPoint 2003的使用 第一节 中文PowerPoint 2003入门 第二节 演示文稿的基本操作 第三节 修饰演示文稿 第四节 放映演示文稿 习题四第五章 FrontPage 2003的使用 第一节 认识FrontPage 2003 第二节 网页的制作 第三节 站点的创建与管理 第四节 统一网页的外观 习题五第六章 Outlook 2003的使用 第一节 Outlook 2003简介 第二节 Outlook 2003的使用 第三节 Outlook 2003的项目管理 习题六第七章 Office 2003的综合使用 第一节 超链接在Office 中的应用 第二节 OLE对象的使用 第三节 Office 中的数据共享 习题七第八章 实例精解 实例1 “我”的家 实例2 制作课程有 实例3 员工档案 实例4 制作框架网页

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>