第一图书网, tushu007.com

<<中文Office 2003操作教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2003操作教程>>

13位ISBN编号：9787561219164

10位ISBN编号：7561219164

出版时间：2005-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：李安宗/王环编

页数：221

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

《高职高专规划教材：中文Office 2003操作教程》是高职高专规划教材。
全书从实用性出发，主要内容为中文Office2003的概述，中文Word2003基本操作、中文Excel2003的基本操作、中文Powerpoint2003的基本操作、中文FrontPage2003的基本操作和中文Outlook2003的基本操作，并安排应用实例与实训，使读者全面、快速地掌握Office2003办公自动化软件的应用。
《高职高专规划教材：中文Office 2003操作教程》不仅适合高职高专学生作为教材，同时可供办公自动化自学者使用。

书籍目录

第一章　中文Office 2003的概述 第一节　Office 2003简介 第二节　Office 2003的新增功能　第三节　Office 2003企业版的安装和卸载　一　Office 2003企业版的安装　二　Office 2003的卸载　第四节　Office 2003的启动和退出　一　启动Office 2003应用程序　二　退出Office 2003应用程序　第五节　Office 2003的帮助系统　一　使用Office 助手　二　使用在线帮助第二章　中文Word 2003的基本操作　第一节　Word 2003的基础知识　一　Word 2003的新增功能　二　Word 2003的界面介绍　三　视图介绍　四　创建和保存文档　五　打开和关闭文档　第二节　文档的基本操作　一　输入文本　二　编辑文本　三　样式和模板的使用　第三节　表格和图形的处理　一　创建表格　二　编辑表格　三　插入和编辑图片　四　绘制图形　第四节　格式编辑　一　字体格式　二　段落格式　三　设置边框和底纹　第五节　页面设置与打印　一　页面设置　二　添加页眉和页脚　三　打印文档　第六节　应用实例　习题二第三章　中文Excel 2003的基本操作　第一节　Excel 2003的概述　一　Excel 2003的新增功能　二　Excel 2003的窗口组成　三　Excel 2003的启动与退出　第二节　工作簿的基本操作　一　基本概念　二　新建工作簿　三　输入数据　四　保存和打开工作簿　第三节　工作表的基本操作　一　选定单元格　二　工作表的选中、插入和删除　三　工作表的格式设置　四　工作表的显示设置　五　工作表中的计算　第四节　数据的管理和分析　一　建立灵敏据清单　二　数据的排序　三　数据的筛选　四　数据的汇总　五　数据透视表的使用　六　图表的创建　第五节　打印工作簿　……第四章　中文Powerpoint 2003的基本操作第五章　中文FrontPage 2003的基本操作第六章　中文Outlook 2003的基本操作实训

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