

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787564032876

10位ISBN编号：7564032871

出版时间：2010-7

出版时间：北京理工大学出版社

作者：赖小华 等主编

页数：206

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>

<<办公软件应用>>

内容概要

随着计算机信息技术、网络通信等技术的发展，智能化办公、无纸化办公的呼声在国内政府部门和企业内部越来越高，特别是随着计算机和网络技术的发展，开发出了许多办公应用软件，从而将各个政府部门和企业机构的办公人员从繁杂琐碎的传统劳动中解放出来。

全书由5模块组成，模块1介绍了Word 2003文字处理，模块2介绍了：Excel 2003电子表格处理，模块3介绍了PowerPoint 2003制作演示文稿；模块4介绍了Access 2003数据处理；模块5介绍了FrontPage 2003网页制作。

书籍目录

模块1 Word 2003文字处理 任务1 Word 2003基础知识 任务2 Word 2003的文字编辑排版操作 任务3 Word 2003的表格制作 任务4 Word 2003的工具和模板 任务5 Word 2003的其他技巧应用 任务6 Word 2003页面设置与文档打印模块2 Excel 2003电子表格处理 任务1 Excel 2003的表格创建及编辑操作 任务2 Excel 2003公式和函数的应用 任务3 Excel 2003的数据管理 任务4 Excel 2003的图表制作 任务5工作表的打印模块3 PowerPoint 2003制作演示文稿 任务1 PowerPoint 2003的基础知识 任务2 美化幻灯片 任务3 PowerPoint 2003的演示和打包模块4 Access 2003数据处理 任务1 Access 2003入门 任务2 创建和打开数据库 任务3 表的维护 任务4 表的操作 任务5 建立查询模块5 FrontPage 2003网页制作 任务1 FrontPage 2003的基础知识 任务2 在网页中插入图片和超链接 任务3 使用FrontPage 2003组件美化制作动态网 任务4 发布管理网站

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>