

<<Office办公软件及综合应用>>

图书基本信息

书名：<<Office办公软件及综合应用>>

13位ISBN编号：9787810935326

10位ISBN编号：7810935321

出版时间：2007-2

出版时间：安徽合肥工业大学

作者：陈开兵

页数：195

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办公软件及综合应用>>

内容概要

《Office办公软件及综合应用》以实例为贯穿主线，主要介绍了Office 2003常用的一些组件，内容包括：中文Word 2003、中文Excel 2003、中文PowerPoint 2003、中文Outlook 2003、Office综合应用等，最后还提供了一些相关的实验。

《Office办公软件及综合应用》结构清晰，内容完整，讲解通俗易懂，具有很强的实用性和可操作性。

书籍目录

第1章 中文Word 2003
1.1 制作培训通知
1.1.1 创建文档
1.1.2 打印文档
1.2 制作培训日程表
1.2.1 创建表格
1.2.2 在表格中添加内容
1.2.3 调整表格
1.2.4 美化表格
1.3 制作生日贺卡
1.4 利用模板和向导制作规范化文档
1.4.1 使用模板创建规范化文档
1.4.2 使用向导创建规范化文档
1.5 处理长文档
1.5.1 设置页眉和页脚
1.5.2 设置页码
1.5.3 插入脚注和尾注
1.5.4 使用大纲视图编辑长文档
1.5.5 创建目录

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>