

<<新编中文版Office2003入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编中文版Office2003入门与提高>>

13位ISBN编号：9787900677365

10位ISBN编号：7900677364

出版时间：2005-7

出版时间：西北工业大学音像电子出版社

作者：白雪

页数：338

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

本手册为光盘《新编中文版Office 2003 入门与提高》配套的使用说明，文中以基础知识和实例相结合的方法，由浅入深地介绍了最新办公自动化软件Microsoft Office 2003各组件的功能及其使用方法。通过学习，可提高读者在办公、教学、数据库管理以及电子商务等方面的水平。

本手册思路全新、图文并茂、内容丰富，并以其独特的编写风格，将Office 2003各组件的基本功能和重要特性展现在读者面前。

本手册既可以作为高等职业学校、高等专科学校学生的学习教材，也可以作为办公人员、培训班以及Office初、中级读者的参考手册。

书籍目录

第一篇 基础知识 第一章 中文版Office 2003概述 第一节 中文版Office 2003简介 第二节 中文版Office 2003的安装和启动 第三节 使用Office 2003的帮助系统 习题一 第二章 文字处理软件Word 2003 第一节 认识中文版Word 2003 第二节 文档的基本操作 第三节 文档的排版 第四节 文本中表格的使用 第五节 文档中图形的插入 第六节 设置与打印文档 习题二 第三章 电子表格处理软件Excel2003 第一节 初识Excel2003 第二节 工作簿与工作表的基本操作 第三节 制作与编辑表格 第四节 图表 第五节 数据的管理与分析 第六节 公式与函数 第七节 多窗口管理 第八节 Excel2003中的宏 第九节 打印输出工作表 习题三 第四章 演示文稿制作软件PowerPoint2003 第一节 初识PowerPoint2003 第二节 演示文稿的基本操作 第三节 制作演示文稿 第四节 应示文稿的设计 第五节 应用动态效果 第六节 幻灯片的放映及其输出 习题四 第五章 网页制作软件FrontPage 2003 第一节 FrontPage 2003的基础知识 第二节 FrontPage 2003的视图模式 第三节 网页与网站的基本操作 第四节 编辑网页 第五节 创建表格 第六节 高级应用 习题五 第六章 数据库管理软件Access 2003 第一节 认识Access 2003 第二节 创建数据库及表 第三节 表的操作 第四节 创建子数据表 第五节 窗体 第六节 查询 第七节 报表 习题六 第七章 电子邮件管理软件Outlook 2003 第一节 认识Outlook 2003 第二节 电子邮件的收发与管理 第三节 格式化电子邮件 第四节 使用Outlook管理个人信息 习题七 第八章 Office 2003的新增应用程序 第九章 Office 2003的综合应用第三篇 综合实例 第十章 综合实例精解

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>