第一图书网, tushu007.com

<<中文版Office使用详解>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office使用详解>>

13位ISBN编号：9787030202963

10位ISBN编号：7030202961

出版时间：2008-1

出版时间：科学

作者：段毅

页数：512

字数：746928

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

Microsoft Office 2003是目前应用最为广泛的办公软件。
Office 2003软件套装主要包括：字处理软件Word、电子表格软件Excel、电子幻灯片制作软件PowerPoint、数据库软件Access、电子邮件管理软件Outlook、专业绘图软件Visio、图片管理工具Picture Manager、项目管理工具Project、专业表单制作工具InfoPath以及专业排版工具Publisher十大组件。
本书以通俗浅显的语言，按照由浅入深，循序渐进的顺序，以大量实例向读者介绍了Microsoft Office 2003在办公中的基础应用方法。
全书有6部分内容，第1部分介绍了Windows XP系统中的基本操作和Office 2003的安装方法；第2部分至第4部分，详细介绍了Word、Excel以及PowerPoint的使用方法；第5部分介绍了其他Office 2003组件的主要功能和使用方法。
最后，给出了一个Office 2003的综合商务应用实例。
本书适合广大Office 2003用户阅读，尤其适合初级用户阅读使用。
此外，本书还可作为公司无纸化办公参考用书，亦可作为大专院校非计算机专业的教学用书。
随书光盘赠送《一分钟驾驭Office 2000/XP/2003高效实用技巧1000例》和《Office 2003版与2007版功能对照》电子书。

书籍目录

第1章 Windows XP系统概述 第2章 Office 2003基础 第3章 Word 2003基础 第4章 文档简单编辑 第5章 页面设置与文档输出 第6章 创建与编辑表格 第7章 图文混排 第8章 高级排版功能 第9章 Excel基础 第10章 工作表的操作 第11章 公式、函数和图表 第12章 分析和处理数据 第13章 PowerPoint 2003基础 第14章 幻灯片的编辑 第15章 演示文稿的放映 第16章 Access 2003基础 第17章 创建和维护数据库 第18章 使用Outlook 2003管理邮件 第19章 使用其他Office 2003组件 第20章 Office 2003综合应用

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