

<<Word Excel PowerPoint>>

图书基本信息

书名：<<Word Excel PowerPoint2003办公专家标准案例教程>>

13位ISBN编号：9787111153535

10位ISBN编号：7111153537

出版时间：2005-1

出版时间：机械工业出版社

作者：温济川,陈德荣,刘小伟

页数：448

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>

<<Word Excel PowerPoin>>

内容概要

先案例后理论，MBA“案例驱动”教学模式。

先目标后实施，针对性强，激发学习热情。

学习总结并量，技巧汇集，全程专家点拨。

本书将传统“教程”和“实例指导”两种结构的图书有机结合在一起，优势互补。

在结构上不是先进行理论知识的灌输，而是从实际的例子入手，让读者通过实际使用Office2003的3个最重要的组件——Word2003、Excel2003、PowerPoint2003做出效果图来，然后再上升到理论的高度适当讲解。

正是这种“案例教学”的方式，可以提高读者的实际动手能力，学习完成后很快就能投入实际工作。

在具体内容安排上，本书采用递阶的方式，将达到本书目标的全部内容细分为一系列知识点，通过由简到繁、由易到难、循序渐进、深入浅出、承前启后的案例去具体实现。

本书十分适合教学和读者自学，可作为各类培训班办公软件应用的教材，也可作为各级学校的教材，还是广大办公人员首选的自学读物。

书籍目录

丛书序前言Word2003第1章 文档基本操作1.1实战演练1.1.1 使用模板创建新文档1.1.2 保存和管理文档1.1.3 打开文档1.2 系统讲解1.2.1 启动Word2003的方法1.2.2 认识Word2003操作环境1.2.3创建、打开、保存和关闭文档1.2.4 管理文档1.2.5 使用帮助1.3 技巧点拨1.4 思考与实践第2章 录入与编辑文档2.1 实战演练2.1.1 录入“会议纪要”2.1.2 编辑“会议纪要”2.2 系统讲解2.2.1 录入文本2.2.2 文本的选择2.2.3 其他编辑操作2.3 技巧点拨2.4 思考与实践第3章 格式化文档3.13.1.1 设置“会议纪要”的字体3.1.2 设置“会议纪要”的段落格式3.1.3 设置“会议纪要”的页面3.2.1 字符格式化3.2.2 段落格式化3.2.3 页面设置3.2.4 边框、底纹和背景3.2.5 特殊排版方式第4章 图文混排4.1 实战演练4.1.1 名片设置4.1.2 绘制企业标志4.1.3 插入背景图片4.1.4 添加文字4.2 系统讲解4.2.1 绘制和编辑基本图形4.2.2 插入图片4.2.3 编辑图像4.2.4 使用文本框4.2.5 使用艺术字4.2.6 使用图示和图表4.2.7 使用公式4.3 技巧点拨4.4 思考与实践第5章 编排表格5.1 实战演练5.2 系统讲解5.3 技巧点拨5.4 思考与实践第6章 文档打印第7章 文档高级编排Excel 2003第8章 电子表格的基本操作第9章 数据输入与编辑第10章 编辑工作表第11章 公式与函数第12章 图表与图形第13章 数据管理第14章 打印工作表PowerPoint2003第15章 演示文稿和幻灯片的基本操作第16章 美化演示文稿第17章 添加多媒体效果第18章 放映演示文稿

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>