

<<Office 2003彻底活用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003彻底活用>>

13位ISBN编号：9787111221067

10位ISBN编号：7111221060

出版时间：2007-8

出版时间：机械工业

作者：文渊阁工作室

页数：462

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 2003彻底活用>>

### 内容概要

step by step · 什么是Windows XP · 文字处理与Word—学习成为文档制作高手 · 电子表格与Excel—学习计算、分析和图表制作 · 演示文稿与Powerpoint—学习演示文稿的专业制作 · 数据库与Access—学习数据库创建、查询与关系技巧 · 网站构建与FrntPage—学习“风儿踢踏”网站制作实例 本书保持“快快乐学”系列丛书深入浅出、平易近人的特色，带领用户共同感受Office 2003的超强魅力。

通过本书的学习，用户将能够学会文档制作、报告整理、统计图表绘制、动画演示文稿制作、数据库管理以及网站的设计，成为Office高手。

Windows XP 在学习Office之前，先认识Windows操作系统的环境与基本操作技巧。

Word 2003 想成为文档制作高手吗？

本部分将介绍常用的文档编辑技巧、图片与艺术字、报告整理、表格创建等。

Excel 2003 数据与函数的计算、报表分析、图表制作，都是Excel的特长，本部分将彻底发挥Excel软件的真本领，让用户轻松学会所有的技巧。

PowerPoint 2003 采用全新的角度与技巧介绍PowerPoint，让用户设计更加专业的演示文稿。

Access 2003 什么是数据库？

Access是什么？

这里介绍了数据库的基本概念以及工作环境，让用户利用数据库管理系统提升个人或公司的管理效率。

FrontPage 2003 让用户快速了解创建Web网站的流程，学会编辑与格式化网页、插入表格、设置超链接、应用Web组件、创建框架网页、上传到Internet等实用技巧。

这是一本帮助读者学习电脑办公方法的好书。

它采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解。

本书首先介绍了，Windows XP的基本操作技巧，然后重点讲述了Office 2003中最实用的word 2003、Excel 2003 Powerpoint 2003、Access 2003与FrontPage 2003等组件的使用方法和操作技巧。

本书共分26章，内容包括Windows XP入门，文字处理与Word 2003，文档常用的编辑技巧，图片与艺术字的组合，长文档的制作，创建表格，电子表格与Excel 2003，添加数据与函数计算，设置单元格样式，高级函数应用与筛选，制作统计图表，页面设置与打印，演示文稿与PowerPoint 2003，开始制作演示文稿，设置更美观的演示文稿，设计交互式演示文稿，数据库与Access 2003，数据库初体验，数据的查找、替换、排序与筛选，使用查询汇总、统计与分析数据，关系式数据，网站创建与FrontPage 2003、网页编辑与格式设计，添加图片、字幕、图片库与表格，内部与外部的链接设置，布置框架与发布网站等。

本书内容丰富实用，语言通俗易懂，文字简练流畅，可作为大、中专院校相关专业的教材，也可作为Office 2003办公自动化培训班的教材，还可供广大Office 2003初学者和用户学习参考。

书籍目录

WindowsXP部分第1章WindowsXP入门1.1 认识Windows XP操作界面1.1.1 桌面介绍与自定义桌面图标1.1.2 图标介绍1.1.3 了解“开始”菜单1.1.4 了解任务栏1.2 使用鼠标1.2.1 鼠标的握法1.2.2 正确操作鼠标的方法1.2.3 鼠标指针的形状与含义1.3 管理窗口1.3.1 打开窗口1.3.2 认识窗口1.3.3 切换窗口的方法1.4 “注销”与“关闭计算机”习题Word部分第2章文字处理与Word20032.1 进入Word2.1.1 启动Word的方法2.1.2 退出Word的方法2.1.3 认识Word操作界面2.2 创建文档2.2.1 创建空白的文档2.2.2 通过模板或向导新建文档2.2.3 根据现有文档2.3 输入文字2.3.1 即战即输2.3.2 切换与输入英文2.3.3 切换与输入中文2.3.4 设置文本格式2.4 保存文件技巧(一) 找开文档技巧(二) 利用鼠标选取文本范围技巧(三) 拼写与语法检查习题.....第3章文档常用的编辑技巧第4章图片与艺术字的组合第5章长文档的制作第6章创建表格Excel部分第7章电子表格与Excel2003第8章添加数据与函数计算第9章设置单元格样式第10章高级函数应用与筛选第11章制作统计图表第12章页面设置与打印PowerPoint部分第13章演示与稿与PowerPoint2003第14章开始制作演示文稿第15章设置更美观的演示文稿第16章设计交互演示文稿Access部分第17章数据库与Access2003第18章数据库初体验第19章数据的查找、替换、排序与筛选第20章使用查询汇总、统计与分析数据第21章关系式数据FrontPage部分第22章网站创建与FrontPage2003第23章网页编辑与格式设计第24章添加图片、字幕、图片库与表格第25章内部与外部的链接设置第26章布置框架与发布网站

<<Office 2003彻底活用>>

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>