

<<Office XP办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<Office XP办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787115120809

10位ISBN编号：7115120803

出版时间：2004-6-1

出版单位：人民邮电出版社

作者：代世刚,程龙,马静

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 XP办公自动化教程>>

内容概要

《Office XP 办公自动化教程》内容详实、浅显易懂，书中的每一章大致分为“本章任务”、“知识剖析”、“操作案例”、“归纳总结”和“上机练习与习题”5个部分，通过系统的讲解和生动的实践，帮助读者尽快地掌握相关的知识点。

适合作为各类电脑培训学校和职业院校相关专业的培训教材，也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为学习Office XP的自学教程。

<<Office XP办公自动化教程>>

书籍目录

- 第一章 WORD 2002快速入门
- 第二章 文档的编辑
- 第三章 文档的格式化
- 第四章 图文混排
- 第五章 轻松制作表格
- 第六章 模板与样式
- 第七章 版面设计与打印输出
- 第八章 公式编辑与自动校正
- 第九章 EXCEL 2002快速入门
- 第十章 表的制作及格式化
- 第十一章 公式与函数
- 第十二章 数据库管理与数据分析
- 第十三章 使用图表
- 第十四章 输出报表
- 第十五章 POWERPOINT 2002入门
- 第十六章 演示文稿的编辑加工
- 第十七章 演示文稿中动画的配置
- 第十八章 演示文稿的放映
- 第十九章 演示文稿的打印或输出

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>