第一图书网, tushu007.com

<<新编Office 2003公司办公入门与>>

图书基本信息

书名：<<新编Office 2003公司办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115151629

10位ISBN编号：7115151628

出版时间：2006-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：381

字数：724000

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

第一图书网, tushu007.com

<<新编Office 2003公司办公入门与>>

内容概要

本书是指导初学者学习Office 2003中文版的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者学习Office 2003中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并用实例的形式介绍Office 2003在公司文秘、人力资源、市场销售以及公司管理等方面的具体应用。
全书共分16章，主要包括安装与启动Office 2003中文版、Word 2003基础、Word 2003的文档编辑与处理、Word 2003的初级排版、Word 2003的图文混排、Word 2003的高级功能、Excel 2003基础、工作表的编辑和美化、公式函数和图表的使用、数据的统计和分析、PowerPoint 2003基础、幻灯片的编辑和设置、演示文稿的放映和打包、Access 2003基础、数据库的创建以及Office综合应用——产品销售管理等。
本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。
本书既适合于Office 2003中文版初学者阅读，又可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

第一图书网, tushu007.com

<<新编Office 2003公司办公入门与>>

书籍目录

第1章 安装与启动Office 2003中文版 1.1 Office 2003中文版简介 1.2 安装Office 2003中文版 1.3 启动和退出Office 2003中文版 1.4 认识Office 2003的基本操作第2章 Word 2003基础 2.1 Word工作界面简介 2.2 新建文档 2.3 视图操作 2.4 文档保存 2.5 文字操作技术 2.6 过关练习题第3章 Word 2003的文档编辑与处理 3.1 制作留言条 3.2 制作招标书 3.3 制作招聘简章 3.4 综合实例——制作工作计划书 3.5 指点迷津 3.6 过关练习题第4章 Word 2003的初级排版 4.1 制作会议通知书 4.2 制作酒店管理手册 4.3 制作竞职演讲稿 4.4 综合实例——制作劳动合同书 4.5 指点迷津 4.6 过关练习题第5章 Word 2003的图文混排 5.1 制作生日卡片 5.2 制作出差备忘录 5.3 综合实例——制作个人简历 5.4 指点迷津 5.5 过关练习题第6章 Word 2003的高级功能第7章 Excel 2003基础第8章 工作表的编辑和美化第9章 公式、函数和图表的使用第10章 数据的统计和分析第11章 PowerPoint2003基础第12章 幻灯片的编辑和设置第13章 演示文稿的放映和打包第14章 Access 2003基础第15章 数据库的创建第16章 Office 综合应用——产品销售管理附录 Office 2003应用技巧1000招

第一图书网, tushu007.com

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