

<<Office 2003中文版实训>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版实训>>

13位ISBN编号：9787121047251

10位ISBN编号：712104725X

出版时间：2007-8

出版时间：电子工业

作者：毕建伟 编

页数：265

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

本书是按照教育部《职业院校计算机和软件专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》编写的。

本书精选了Microsoft Office 2003系列办公软件的大量典型应用案例，以Word文字处理、Excel电子表格、PowerPoint演示文稿为主要内容，并涵盖了Outlook、Access等应用组件。

书中的每个案例都是实际应用领域的一个方面，通过对这些案例的练习，可以使中等职业学校学生轻松高效地掌握Office 2003系列办公软件，满足各个行业领域的日常工作要求。

本书也可以和《Office2003中文版实用教程》配套使用，以强化学生的操作技能。

本教材适合中等职业学校计算机专业的学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的技能训练手册。

书籍目录

Word篇 实训一 拟定汇报材料 实训二 设计企业促销单 实训三 设计公司信函 实训四 设计公司公文 实训五 制作办公用品领用单 实训六 制作员工工作量计算表 实训七 计算员工工作量 实训八 设计客车时刻表 实训九 制作公司员工工作手册 实训十 制作知识竞赛题卡片Excel篇 实训十一 制作会议签到表 实训十二 制作用户资料登记表 实训十三 设计售后服务登记单 实训十四 设计公司门市结算系统 实训十五 制作出库产品月报表 实训十六 制作出库产品合并计算表 实训十七 利用记录单管理产品销售资料 实训十八 制作产品销售统计图 实训十九 制作多栏式产品销售数据透视表及透视图PowerPort篇 实训二十 制作旅游风光展示片 实训二十一 制作公益广告宣传片拓展篇 实训二十二 利用Access建立商品档案 实训二十三 利用Outlook与客户沟通

<<Office 2003中文版实训>>

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>