

图书基本信息

书名：<<WPS Office 2003 金山综合标准培训教材>>

13位ISBN编号：9787302087830

10位ISBN编号：7302087830

出版时间：2004-7-1

出版时间：清华大学出版社

作者：北京时代阳光公司

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

本书系统、全面地介绍了文字处理、电子表格、电子演示、电子邮件、即时通信等模块的使用方法，突出了WPS Office 2003高效集成办公的特点。

详细介绍了文档的输入与修饰，表格的处理，图形图片的处理，表单文档的生成；表格、单元格、工作表的操作以及处理；演示文档的制作，放映方式的控制；电子邮件的收发，邮箱管理；使用金山即时通信传递信息等功能。

本书由金山公司委托北京时代阳光公司编写，是金山公司WPS Office 2003版软件惟一指定的培训认证教材。

本书使用通俗易懂的语言，配以大量的图示，适合初学者学习，可作为各类WPS Office培训班的培训教材，也可作为初中级读者、企业办公人员及教师的参考用书，特别适合政府机关公务员阅读参考。

书籍目录

- 第一章 认识WPS Office2003
- 第二章 认识金山文字2003
- 第三章 创建新文档
- 第四章 修饰与打印文档
- 第五章 在文档中处理表格
- 第六章 在文档中处理图形图像
- 第七章 创建问卷型文档
- 第八章 文档高级编辑功能
- 第九章 开始制作表格
- 第十章 编辑与修饰表格
- 第十一章 公式与函数的应用
- 第十二章 数据管理与图表应用
- 第十三章 综合操作与应用
- 第十四章 制作演示文档
- 第十五章 编辑、美化演示文档

.....

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>