

图书基本信息

书名：<<MS Office办公软件整合应用标准教程>>

13位ISBN编号：9787302106708

10位ISBN编号：7302106703

出版时间：2005-7

出版时间：清华大学

作者：贺民 白晓平

页数：334

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

本书详细介绍了Office2003中的Word、Excel和PowerPoint，其内容主要是Office2003应用程序三大组件的基础知识、各项功能和基本操作，以及屏幕定制、信息共享、创建网页等高级应用功能。

本书各章教学目标明确，教学重点突出。

全书语言简洁、通俗易懂，讲解详细，层次清晰，注重实用性、可操作性，让读者以最少的时间、最快的速度轻松掌握三大组件的实际应用。

本书是CCAT的指定教材，同时也可以作为高等学校有关专业的教材和各类Office办公软件培训教材。

书籍目录

第1章 Word基本操作 1.1 Office简介 1.2 初识Word程序 1.3 文档操作 1.4 查看文档 1.5 Word基本设置
习题第2章 文档输入与编辑 2.1 输入文档内容 2.2 移动插入点的位置 2.3 文本编辑 2.4 查找和替换
2.5 文档检查和修订 2.6 设置脚注和尾注 2.7 输入公式 习题第3章 表格处理 3.1 创建表格 3.2 编辑表
格 3.3 设置表格框线效果 3.4 生成复杂表格 3.5 表格的数值计算 3.6 表格的排序和转换 习题第4章 修
饰文本和段落 4.1 设置字体 4.2 设置文字效果 4.3 设置段落格式 4.4 生成文档目录 4.5 复制格式 4.6
使用样式和模板 4.7 图文混排第5章 页面设置与打印第6章 Excel基础第7章 输入数据第8章 数据
编辑与修饰第9章 公式与函数计算第10章 图表第11章 数据操作第12章 PowerPoint基础第13章 演示文
稿稿的基本操作第14章 修饰演示文稿第15章 输出演示文稿第16章 Office高级应用第17章 办公设备的使用

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>