

<<Office 2003办公软件应用基>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公软件应用基础教程与实验指导>>

13位ISBN编号：9787302145479

10位ISBN编号：7302145474

出版时间：2007-2

出版时间：清华大学

作者：杨宪立

页数：380

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 2003办公软件应用基>>

内容概要

Office 2003是Microsoft公司推出的主流办公软件，可以更方便地进行日常办公处理。

本书深入浅出地介绍了Office 2003办公软件中最常用的组件，包括Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Outlook 2003等应用知识。

在介绍每一种软件时，本书通过大量“实验指导”和课后“上机练习”，引导读者学习面向实践应用的办公软件知识，帮助读者直接进入职业角色。

本书既可以作为普通高等院校及专科院校相关专业的教材，也可以作为办公从业人员的参考用书或培训教材。

书籍目录

第1章 Office 2003入门 1.1 中文版Office 2003简介 1.2 菜单的使用 1.3 工具栏的使用第2章 Word 2003基本操作 2.1 认识Word 2003 2.2 文档视图方式 2.3 文本操作 2.4 查找和替换 2.5 实验指导——制作会议通知 2.6 实验指导——制作成绩单 2.7 实验指导——拟定学习计划 2.8 思考与练习第3章 Word基本格式编排 3.1 设置字体格式 3.2 设置段落格式 3.3 添加边框和底纹 3.4 编号和项目符号 3.5 样式 3.6 模板 3.7 拼写和语法检查 3.8 目录和索引 3.9 实验指导——制作语文课件 3.10 实验指导——制作个人求职信 3.11 实验指导——员工工资单 3.12 思考与练习第4章 Word排版技术 4.1 页码及分页符 4.2 应用表格 4.3 图文混排 4.4 绘图与使用艺术字 4.5 文档打印 4.6 实验指导——制作数学试卷 4.7 实验指导——制作印章 4.8 思考与练习第5章 Word 2003高级应用第6章 Excel 2003基本知识第7章 Excel 2003高级操作第8章 Excel 2003数据分析及安全设置第9章 PowerPoint基本操作第10章 PowerPoint编辑和放映第11章 Outlook 2003高级应用

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>