

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版范例导航>>

13位ISBN编号：9787302150701

10位ISBN编号：7302150702

出版时间：2007-5

出版时间：清华大学

作者：王红卫

页数：440

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

Microsoft Office 2003中文版普遍适用于办公过程中的文字、表格、幻灯片、邮件、数据库、表单等管理，能够在与用户的轻松互动过程中高效率地完成工作。

《Office 2003中文版范例导航》从基础知识入手，详细全面地介绍了Office 2003系列办公软件的应用，全书共分为19章，围绕着用户日常接触最广泛的Office组件进行详细讲解。

《Office 2003中文版范例导航》以大量的操作步骤介绍让读者边学边练习，恰到好处的理论指导、画龙点睛的技巧提示和详实丰富的操作步骤，方便读者在比较短的时间内由浅入深地认识并掌握这个全新的办公系统的使用方法与技巧，以能够在实际工作生活中熟练运用，从而实现尽可能全面和熟练地掌握电脑的综合应用。

《Office 2003中文版范例导航》具有很强的实践性和操作性，特别适合用作培训班教材，也适合读者自学。

《Office 2003中文版范例导航》可供对计算机操作的入门级读者使用，也可供有一定计算机操作基础的初、中级读者学习参考。

书籍目录

第1章 Word 2003基础操作1.1 输入文字1.2 移动文字1.3 文字修改1.4 为文档设置密码1.5 插入特殊符号1.6 插入图片第2章 Word 2003表格的应用2.1 表格的插入2.2 编辑表格内容2.3 利用表格制作课程表2.4 利用公式计算学生的总成绩第3章 Word 2003样式和模板的应用3.1 创建新样式3.2 利用制表符排版酒店菜单3.3 利用样式和格式排版古诗词3.4 利用模板制作介绍信3.5 利用[传真向导]制作传真封面3.6 制作个性日历桌面3.7 利用[实用文体向导]模板制作请柬3.8 加载模板第4章 Word 2003对象的应用4.1 利用绘图工具制作名片4.2 制作学校奖状4.3 利用艺术字和剪贴画制作学校海报4.4 利用图示绘制组织结构图4.5 利用插入图片制作生日贺卡4.6 制作小学生看图识字牌第5章 文档排版技巧5.1 给文档添加项目符号5.2 给文档添加编号5.3 文章排版技巧5.4 在文档中应用分栏和艺术字5.5 使用自动更正功能更正符号或图片5.6 利用宏功能插入图片5.7 使用替换功能替换文字和样式5.8 在页眉中插入章标题5.9 制作奇偶页页眉5.10 设置连续的页码5.11 书籍目录排版技巧5.12 利用隐藏文字抽取多文档目录第6章 图表与公式的应用6.1 显示器销量折线图表6.2 输入复杂数学公式6.3 利用邮件合并制作学生通知书第7章 文档打印操作7.1 安装和配置打印机7.2 打印预览7.3 将文档打印出来第8章 Excel 2003表格的基本操作8.1 制作员工工资表8.2 修改员工工资表8.3 个人消费预算工作表8.4 移动公司季度总结表8.5 复制财务预算表第9章 Excel 2003表格的格式设置9.1 美化排版员工工资表9.2 格式化排版进货单9.3 制作应聘登记表第10章 Excel 2003图表的应用10.1 利用柱形图分析部分城市的电脑销量情况.....第11章 Excel 2003公式的应用第12章 表格的高级操作第13章 PowerPoint 2003基础知识第14章 课件与演示文稿制作 第15章 使用Outlook 2003第16章 Access 2003快速入门第17章 使用Access进行员工管理第18章 使用Access进行图书管理第19章 使用Access进行资产管理

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>