第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003商务办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003商务办公应用>>

13位ISBN编号：9787302157472

10位ISBN编号：7302157472

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学出版社

作者：施博客研究室

页数：394

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003商务办公应用>>

内容概要

本书针对没有Office办公基础，但需要应用Office进行日常商务办公的入门者而编写。
本书结合由浅入深的教学特点，以常用的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Access 2003作为教学软件，通过基础的入门知识为起点，介绍各软件的应用精髓，同时结合有实用价值的案例设计，以详细的操作步骤引领读者由入门知识的学习，再应用于商务办公实务中。
除此之外，还以相关高级专家经验传授和操作习题的练习，提供一个学以致用，熟能生巧的学习体验。

本书既可作为大、中专院校相关专业师生和办公软件应用培训班的参考用书，也可作为初、中、高级Office 2003用户以及需要应用办公软件进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003商务办公应用>>

书籍目录

第1章 认识Office 2003办公软件　1.1 Office常用办公软件概述　1.1.1 Word 2003文书编辑　1.1.2 Excel 2003电子表格　1.1.3 PowerPoint 2003演示文稿　1.1.4 Access 2003数据库　1.2 Office 2003安装　1.2.1 Office 2003的安装要求　1.2.2 图解安装Office 2003　1.3 Office 2003通用界面简介　1.3.1 标题栏　1.3.2 菜单栏　1.3.3 工具栏　1.3.4 编辑区　1.3.5 任务窗格　1.3.6 状态栏　1.4 重点回顾　1.5 本章习题第2章　Office 2003的操作基础　2.1 文档管理　2.1.1　新建Office文档　2.1.2　由模板创建文档　2.1.3 由向导创建模板　2.1.4　指定打开文档　2.1.5　最近打开的文档　2.1.6　保存与另存文档　2.1.7　设置页面属性　2.2　输出管理　2.2.1 打印预览　2.2.2　文件打印　2.2.3　发送文件　2.3　界面调整　2.3.1　打开与隐藏工具栏　2.3.2　移动与缩放工具栏　2.3.3 自定义工具栏按钮　2.3.4　调整任务窗格　2.3.5　显示比例　2.4　对象编辑　2.4.1　撤消、恢复与重复　2.4.2　剪贴、复制与粘贴　2.4.3　Office剪贴板　2.4.4　选择性粘贴　2.4.5　全选与清除　2.4.6　查找与替换　2.5　重点回顾　2.6　本章习题第3章　Word 2003文字与格式编排　3.1 入门学习　3.1.1　输入并设置文本　3.1.2　输入符号　3.1.3　段落编排　3.1.4　项目符号与编号　3.1.5　样式和格式　3.1.6　文本分栏　3.1.7　页眉和页脚　3.2　应用实例——员工总结报告　3.2.1 设置报告文本属性　3.2.2　套用标题样式　3.2.3　编排文本段落　3.2.4　整理与编排内容　3.2.5　加入页眉与页脚……第4章　Word 2003图文并茂的排版第5章　Word 2003表格与图表处理第6章　Excel 2003数据编排与汇算第7章　Excel 2003图表与透视分析第8章 PowerP0int 2003文本及示意图设计第9章 PowerPoint 2003动画与互动演示第10章　Access 2003的表与窗体应用第11章　Access 2003的高级应用第12章　Office 2003整合应用习题答案

第一图书网, tushu007.com

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