

<<中文版Office2003新手上路>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office2003新手上路>>

13位ISBN编号：9787542734860

10位ISBN编号：7542734865

出版时间：2006-9

出版时间：上海科学普及

作者：杨国强 编

页数：344

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

Office 2003是美国微软公司推出的最新版的办公套装软件，主要包括字处理软件Word 2003、表格制作软件Excel 2003、幻灯片制作软件PowerPoint 2003、电子邮件管理软件Outlook 2003 和网页设计软件FrontPage 2003等。

本书主要介绍了其中最常用的三款软件，即Word 2003、Excel 2003与PowerPoint 2003，内容翔实，讲解透彻，通俗易懂。

本书采用了图解的形式进行讲述，同时又给出了详尽的说明，从而使读者能够轻松掌握相关软件的使用方法，不仅可作为广大办公人员、电脑爱好者学习与参考的指导用书，也可作为文秘、会计等专业人士的参考书，还可作为各类电脑培训班、大中专院校的教学和培训用书。

## 书籍目录

第1章 初识Word 2003 1.1 Word 2003的功能与使用方法 1.2 Word 2003的启动 1.3 熟悉Word 2003的操作界面 1.4 无处不在的帮助 1.5 文档的显示控制 1.6 对话框成元素名称约定 1.7 Word 2003的退出 思考与练习第2章 创建和管理Word文档 2.1 创建新文档 2.2 输入文本 2.3 打开已有文档 2.4 保存文档 2.5 查看和设置文档属性 2.6 保护文档 2.7 文档字数统计 2.8 浏览文档 2.9 打印文档 2.10 关闭文档 2.11 恢复文档 2.12 比较文档 思考与练习第3章 文档编辑与排版第4章 设置文档版式第5章 处理图形对象第6章 用Word制作表格第7章 处理长文档第8章 模板和窗体第9章 制作电子表格第10章 操作工作表与工作簿第11章 排序、筛选与汇总数据第12章 数据透视表及数据透视图第13章 创建和编辑图表第14章 PowerPoint 2003简介第15章 新建演示文稿第16章 编辑演示文稿第17章 播放演示文稿第18章 发布演示文稿附录 Office 2003常用快捷键

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>