

<<办公软件快易通>>

图书基本信息

书名：<<办公软件快易通>>

13位ISBN编号：9787113063580

10位ISBN编号：7113063586

出版时间：2005-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：康丞信息

页数：255

字数：373000

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>

## <<办公软件快易通>>

### 内容概要

本书通过各种能满足、能解决工作、家庭与学习问题方面的生活实例，让读者在趣味有效的学习过程中立即应用所学，满足种种需要，进而充分认识并学会Office这套电脑人必学的办公软件。

本书内容由浅入深、循序渐进，起点低，内容广。  
同时配备有交互式多媒体光盘，方便了读者的自学。

## &lt;&lt;办公软件快易通&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 一眼看穿、一手掌握Office 第1章 Office软件新体验 1.1 Office 2003 Editions的五家将 1.2 轻松安装Office 2003 Editions 1.3 重点回顾 1.4 本章习题第2篇 Word编排专业文档 第2章 Word新手上路 2.1 新建与保存文档 2.2 运用模板创建新文档 2.3 打印文档 2.4 重点回顾 2.5 本章习题 第3章 文档的基本设置与编排 3.1 文字与段落格式——简历与文章 3.2 一清二楚的项目符号——个人简历 3.3 应用样式美化——人力资源计划表 3.4 固定的页眉和页脚——流程图文档摘要 3.5 重点回顾 3.6 本章习题 第4章 图文并茂的高级文档编排 4.1 表格编排——员工工资表 4.2 用图片装饰内容——论文 4.3 艺术标题与内容——论文、工资表 4.4 精美示意图——流程图与结构图 4.5 重点回顾 4.6 本章习题第3篇 Excel 2003电子表格统计分析数据 第5章 Excel新手课堂 5.1 创建与保存工作簿 5.2 编辑工作表 5.3 编辑单元格 5.4 重点回顾 5.5 本章习题 第6章 工作表的基本设置与美化——销售业绩表 6.1 美化数据与单元格 6.2 自动美化销售业绩表 6.3 为业绩表添加背景图片 6.4 制作销售业绩统计图表 6.5 重点回顾 6.6 本章习题 第7章 工作表的统计与分析 7.1 排序与筛选——学生成绩表 7.2 使用公式和函数计算——学生成绩表 7.3 分类汇总数据——销售业绩表 7.4 制作数据透视表——销售业绩表 7.5 制作数据透视图——销售业绩表 7.6 重点回顾 7.7 本章习题第4篇 PowerPoint设计演示文稿 第8章 PowerPoint新手训练 8.1 新建演示文稿 8.2 编辑演示文稿——公司网站 8.3 用表格编排公司产品——公司网站 8.4 放映与打包演示文稿——公司网站 8.5 重点回顾 8.6 本章习题 第9章 设计音影并茂的媒体演示文稿 9.1 添加媒体音影元素——收支平衡与交易分析 9.2 添加动画——收支平衡与交易分析 9.3 使用动作控制演示文稿播放——公司网站 9.4 重点回顾 9.5 本章习题第5篇 Access管理与查询数据 第10章 Access新手速学 10.1 创建数据库——学生成绩 10.2 编辑数据表——学生成绩 10.3 重点回顾 10.4 本章习题 第11章 晋升高级数据管理员——库存管理 11.1 创建高级数据库对象 11.2 数据库的安全设置 11.3 建立数据表的关系 11.4 重点回顾 11.5 本章习题第6篇 Outlook收发电邮与管理事件 第12章 Outlook新手必学 12.1 Outlook 2003初接触 12.2 收发电子邮件 12.3 重点回顾 12.4 本章习题 第13章 管理个人记录与工作 13.1 创建联系人信息 13.2 创建约会记录 13.3 创建定期会议记录 13.4 创建任务记录 13.5 创建个人便笺 13.6 重点回顾 13.7 本章习题第7篇 Office办公软件联合篇 第14章 Office办公软件大联合 14.1 让您的市场报告更加出色 14.2 用多媒体演示个人简历 14.3 重点回顾 14.4 本章习题附录A 答案

## <<办公软件快易通>>

### 媒体关注与评论

书评从“办公室新人”到“职场老将”，要运用现代化办公手段不学Office怎么？

本书针对日常办公事务中的各种实际工作需要，采用饶有趣味的教学语言，注重视学现用，让读者尽快掌握Office这套现代化办公必学软件。

本书是图文与多媒体的完美结合，提供丰富的实例展示和联系指导，全电脑化的办公世界从此尽在掌握。

一眼看穿、一手掌握Office；要做漂亮的简历、论文、跟我来；文章横排、竖排，想怎么排就怎么排；工作表设计、统计、分的、一次搞定；招标、招告不用愁，PowerPoint演示你的精彩；添加影音元素，让演示文稿有声有色；别对数据直发抖，全赖数据库帮手；数据加把锁，安全又保险；电子邮差跑得快，寄信只需1秒钟；Outlook，知心秘书随身行。

## <<办公软件快易通>>

### 编辑推荐

您，想用电脑打报告、写文章、排版……？您，想用电脑制作财务图报表、分析财务……？您，想做份互动式的多媒体演示文档？您，想管理好庞大的各种数据？您，想用电脑管理工作、会议、任务，收发电子邮件？本书作为《快易通》丛书之一，通过各种能解决工作、家庭与学习问题方面的生活实例，结合光盘，让读者能较高效益地学会Office这套办公软件。

<<办公软件快易通>>

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>