

<<快乐学电脑>>

图书基本信息

书名：<<快乐学电脑>>

13位ISBN编号：9787302156123

10位ISBN编号：7302156123

出版时间：2007-7

出版时间：清华大学出版社

作者：甘登岱

页数：306

字数：480000

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是目前使用最为广泛的办公自动化组合软件。

本书结合Office 2003在实际中的应用，以图解的方式详细介绍了Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的各项功能及其精彩实例。

力求使读者在掌握软件各项功能及其使用方法的同时，快速将所学知识应用于实际工作。

在每章的“问与答”栏目中，我们精心收集了读者在学习过程中可能会遇到的问题，以及执行某些操作的技巧，以帮助读者进一步解疑释惑和提高工作效率。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，其中包括详细的视频演示、全程语音讲解、情景式教学，使读者在不看书的情况下，也能快速掌握Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的使用方法。

本书适合文秘、电脑办公人员以及广大电脑爱好者学习参考，也可供各类电脑培训班的学员作为教材使用。

书籍目录

第1章 敲开Word 2003的大门 1.1 启动Word 2003 1.2 熟悉Word 2003的工作界面 1.3 认识对话框
1.4 退出Word 2003 1.5 文档的基本操作 1.6 无处不在的帮助 练一练 问与答 第2章 文本的
编辑技巧 2.1 制作留言条 2.2 制作活动计划书 练一练 问与答 第3章 格式设置与打印输出
制作办公规范书 3.2 制作总结报告 练一练 问与答 第4章 文档高级格式编排 4.1 制作申报材料
4.2 制作员工手册 练一练 问与答 第5章 丰富文档的内容 5.1 制作杂志内页 5.2 制作光盘封面
练一练 问与答 第6章 表格的应用 6.1 制作课程表 6.2 制作个人简历 练一练 问与答 第
文档编排 7.1 组织长文档大纲 7.2 使用主控文档 7.3 编制目录与索引 练一练 问与答 第8章
Word 2003应用进阶 第9章 Excel 2003使用入门 第10章 编辑与格式化工作表 第11章 使用公式与函数第12
章 数据分析与图表制作 第13章 PowerPoint 2003使用入门 第14章 编辑演示文稿 第15章 演示文稿的播放
技巧

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>