

<<办公软件五合一标准培训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公软件五合一标准培训教程>>

13位ISBN编号：9787564006327

10位ISBN编号：7564006323

出版时间：2006-1

出版时间：北京理工大学出版社

作者：李宏明,卢志勇,隗青龙

页数：176

字数：269000

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>

<<办公软件五合一标准培训教程>>

内容概要

本教程是专为想在较短时间内学习并掌握Office办公用户而编撰。

教程语言通俗易懂，图文并茂，并通过一个个具体的实例来讲解Office 2003的各组件功能，使读者在学习实例中轻松掌握Office的强大功能。

教材由五大部分组成，内容涵盖Office 2003的常用组件以及各组件的功能与使用方法，包括Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003和Outlook 2003。

本教程特点：从零开始，循序渐进。

手把手引领读者迅速跨越基本使用、系统提高、深入强化三个台阶，轻松掌握软件的功能、特性、使用方法和应用技巧；层次分明，条理清晰。

提供了大量可直接应用的操作范例，可使读者方便地对照阅读和操作。

本教程是电脑培训班的首选教材，同时也适合Office 2003/XP的初学者和想进一步提高Office水平的自学用户。

<<办公软件五合一标准培训教程>>

书籍目录

第一篇 Word 2003/XP应用 第1章 Word快速入门 第2章 文本的编辑 第3章 页面设置和打印 第4章 Word的排版技术 第5章 插入对象 第6章 使用表格 第7章 文档的检查和更正 第8章 文档的加密
第二篇 Excel 2003/XP应用 第9章 Excel快速入门 第10章 Excel基本操作 第11章 工作表的修饰
第12章 图表的应用 第13章 使用函数与公式 第14章 数据分析 第三篇 PowerPoint 2003/XP应用
第15章 PowerPoint快速入门 第16章 制作演示文稿 第17章 幻灯片母版 第18章 丰富演示文稿的内容
第19章 幻灯片放映 第四篇 Access 2003/XP应用 第20章 创建数据表 第21章 使用查询和报表
第22章 窗体的设计 第五篇 Outlook 2003/XP应用 第23章 使用Outlook管理邮件 第24章 使用Outlook
管理办公事务 附录 习题答案

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>