

# 《马上学会office XP》

## 图书基本信息

书名：《马上学会office XP》

13位ISBN编号：9787113042998

10位ISBN编号：7113042996

出版时间：2001-09

出版社：中国铁道出版社

作者：江高举 沈正懿

页数：437

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《马上学会office XP》

## 内容概要

Office XP是微软公司Office产品最新、最优秀的版本，它以用户为中心而设计，融合了最先进的科技创新，是人们实现智能化工作所必需的计算机办公软件。Office XP通过简化工作流程并提供可靠的工具，极大地提高了个人工作效率；Office XP提供的文件协作功能使协同工作更加简易，从而有效地提高了团队的协作效率；它不再仅是一个桌面产品，它作为一个方案平台，使人们能把更多的附加服务集成到Office

## 书籍目录

- 第1章 Office文件的操作
- 第2章 Office文件处理
- 第3章 制作Word文件
- 第4章 Word文件内容的处理
- 第5章 Word文件的页面处理
- 第6章 制作Word表格
- 第7章 制作Excel电子表格
- 第8章 Excel单元格的处理
- 第9章 Excel电子表格的处理
- 第10章 制作Excel图表
- 第11章 制作PowerPoint演示文稿
- 第12章 演示文稿内容的处理
- 第13章 演示文稿的发布
- 第14章 创建Access数据库
- 第15章 Access窗体处理
- 第16章 数据库的关系与查询
- 第17章 报表处理及数据打印
- 第18章 电子邮件处理
- 第19章 日历与任务管理
- 第20章 处理Outlook资料
- 第21章 FrontPage网页制作
- 第22章 网页内容处理
- 第23章 网站的发布
- 第24章 图形与剪贴画
- 第25章 图表的处理

# 《马上学会office XP》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)