

《范例学中文版 Office 2003 》

图书基本信息

书名：《范例学中文版 Office 2003 综合办公》

13位ISBN编号：9787121059858

10位ISBN编号：7121059851

出版时间：2008-3

出版社：电子工业出版社

作者：飞思教育

页数：262

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

内容概要

《超越范例学:中文版Office 2003综合办公》属于《超越》系列图书之一。《超越范例学:中文版Office 2003综合办公》通过范例的形式,详细介绍Office 2003综合办公的各方面知识,主要内容包括:Office基础操作;Word文档的编辑操作、Word文件格式与版式、Word样式及文字操作、Word图形表格编辑操作;Excel工作表与单元格操作、数据输入与格式化处理、数据函数计算与图表制作、Excel数据管理;PowerPoint幻灯片创建、动画设置与播放;使用Outlook接收与发送电子邮件、联系人信息与信息管理;使用Access管理数据库等。《超越范例学:中文版Office 2003综合办公》以让读者学有所依、学有所用为宗旨,采用任务驱动知识点讲解的方式,范例丰富、情景生动、图文并茂、内容翔实,可以带给读者独特而高效的学习体验。

书籍目录

第1章 Office基础操作任务一 认识和操作Word任务二 认识和操作Excel任务三 认识和操作PowerPoint任务四 认识和操作Outlook任务五 认识和操作Access测试题第2章 Word文档编辑操作任务一 创建个人简历文档任务二 简历个人信息任务三 编写开幕词任务四 排版艺术诗测试题 29第3章 Word文件格式与版式任务一 制作财务报表任务二 制作策划方案任务三 制作请柬任务四 制作试卷任务五 制作传真模板任务六 特殊字符的排版测试题第4章 Word样式及文字操作任务一 制作管理手册任务二 制作招聘简章任务三 制作项目进度管理表任务四 制作个人名片任务五 制作公司信纸测试题第5章 Word图形、表格编辑操作第6章 Excel工作表与单元格操作第7章 Excel数据输入与格式化处理第8章 数据函数计算与图表制作第9章 Excel数据管理第10章 PowerPoint幻灯片的创建第11章 动画设置与播放第12章 Outlook接收与发送电子邮件第13章 Outlook联系人信息与信息管理第14章 Access管理数据库附录A 测试题参考答案

编辑推荐

《超越范例学：中文版Office 2003综合办公》可作为大、中专院校和各类电脑培训班的培训教程，也是广大电脑初、中级用户和家庭用户的首选工具书。

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