

《Office2003中文版培训教程》

图书基本信息

书名：《Office2003中文版培训教程》

13位ISBN编号：9787302085898

10位ISBN编号：7302085897

出版时间：2004-6-1

出版社：清华大学出版社

作者：郝军启,郑丹,李振山

页数：341

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

《Office2003中文版培训教程》

内容概要

本书综合介绍了Microsoft Office System中的9大组件，包括人们所熟悉的Word、Excel、Powerpoint、Access、Outlook、FrontPage和Publisher，以及Office InfoPath 2003和Office OneNote 2003。本书结构安排紧凑，各部分前后响应，使用户能够对所述内容一目了然。同时，对每个Office组件的介绍又独立成篇，用户可以根据自己的需要选择学习，也可以自己安排学习顺序。

本书语言简洁，层次清晰，内容翔实，可操作性强，可以作为各种Office办公软件的培训教材，也是初中级用户自Office 2003的重要的参考资料。

书籍目录

- 第1章 Office 2003概述
- 第2章 Word 2003基本操作
- 第3章 Word 2003的高级功能
- 第4章 Excel 2003基本应用
- 第5章 Excel 2003高级应用
- 第6章 PowerPoint 2003的基本应用
- 第7章 Access 2003数据库基础
- 第8章 Access 2003高级应用
- 第9章 使用Outlook 2003处理电子事务
- 第10章 使用FrontPage创建网站与网页
- 第11章 使用OneNote 2003进行笔记记录和管理
- 第12章 使用InfoPath 2003创建表单
- 第13章 Office 2003的综合运用与信息共享
- 附录A

《Office2003中文版培训教程》

编辑推荐

详尽介绍Office2003的9大组成部分；突出介绍重点和难点问题；通过丰富的实例效果向读者演示各种操作应用；针对读者的问题精心设计了课后习题；全面提示各种操作技巧和注意事项。

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