

《Office电脑办公入门与实例演练》

图书基本信息

书名：《Office电脑办公入门与实例演练》

13位ISBN编号：9787500667780

10位ISBN编号：7500667787

出版时间：2006-4

出版社：第1版 (2006年4月1日)

作者：杰诚文化

页数：372

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

《Office电脑办公入门与实例演练》

内容概要

本书介绍了Word、Excel、PowerPoint三款常用的Office软件，内容丰富，语言简练，图解清晰，排版风格符合读者的习惯，实例具有很强的实用性和代表性，适合Office软件初中级读者自学使用。本书共分为30章，每一章介绍一个较为独立的知识点。全书的结构由浅入深、从易到难。第1章总述Office的安装及操作界面等基础知识；第2～第12章主要介绍Word的基础操作、文字处理、图文混排、表格处理以及文档打印等内容；第13章～第23章主要介绍Excel中表格格式化、公式函数使用、图表功能、数据保护等功能；第24～第30章主要讲解PowerPoint的基础知识，演示文稿的输入、编辑与修饰，动态演示文稿的制作以及演示文稿的放映。全书虽然以讲解知识点为主线，但书中所列举的大多数实例都和日常的工作、学习紧密相结合，所以通过本书的学习不但可以系统地掌握Office 2003，而且书中提供的大多数实例都可作为模板或直接应用到您的工作中去。

《Office电脑办公入门与实例演练》

书籍目录

第1章 Microsoft Office 2003入门第2章 Word 2003初步体验第3章 编辑Word文档第4章 格式化Word文档第5章 Word模板和向导第6章 设置文档样式第7章 文档排版第8章 在Word中绘制图形第9章 图文混排第10章 在Word中使用表格第11章 处理长文档第12章 打印Word文档第13章 开始学习Excel第14章 输入数据第15章 格式化Excel表格第16章 使用图形和图片美化工作表第17章 Excel公式和函数应用基础第18章 使用公式和函数处理数据第19章 Excel数据图表第20章 Excel图表高级应用第21章 Excel数据管理第22章 使用数据透视表分析数据第23章 Excel数据保护和网络功能第24章 PowerPoint 2003 基础第25章 演示文稿的输入与编辑第26章 在幻灯片中插入对象第27章 修饰演示文稿第28章 高效创建演示文稿第29章 制作动态演示文稿第30章 放映输出演示文稿《Office 30学时》教学大纲

《Office电脑办公入门与实例演练》

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