

<<电脑办公应用实务>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用实务>>

13位ISBN编号：9787113080747

10位ISBN编号：711308074X

出版时间：2008-1

出版时间：中国铁道

作者：数码全方位工作室

页数：322

字数：477000

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>

## <<电脑办公应用实务>>

### 内容概要

本书是一本Office 2003办公软件的基础实用教程，为了让读者能够轻松方便地学习本书知识，全书共有14章，较全面地介绍了Office 2003常用办公软件的基础知识和实际应用，以丰富的实例深入浅出地讲解了Office常用办公软件的使用技巧，最后还对Office 2003办公软件的综合应用作了详细介绍，使读者可以轻松愉快地掌握办公自动化处理。

本书内容丰富，讲解细致，基础知识与实例相结合，边讲边练，帮助读者从做中学（Learning By Doing），学会Office办公软件的各种操作技巧。  
本书适合作为中、高职学生与社会培训人员的教材之用。

## &lt;&lt;电脑办公应用实务&gt;&gt;

## 书籍目录

第1篇 Office办公软件初探篇	第1章 安装与认识Office软件	1-1 安装Office 2003 Editions	
1-2 认识Office 2003 Editions五虎将	1-2-1 文档编排高手—Word 2003	1-2-2 表格运算快手—Excel 2003	1-2-3 演示文稿制作能手—PowerPoint 2003
1-2-4 数据管理强手—Access 2003	1-2-5 电邮收发好手—Outlook 2003	本章小结	自我检测第2篇
Word文档编排篇	第2章 Word必备知识	2-1 初次使用Word	2-1-1 熟悉Word 2003界面
2-1-2 文档的共享与传送	2-1-3 Word文档的应用领域	2-2 新建Word文件	
2-2-1 新建空白文档	2-2-2 使用模板新建文档	2-3 管理Word文件	2-3-1 打开旧文件
2-3-2 另存为新文件	2-3-3 打开他人正在编辑的文件	2-4 打印Word文件	
2-4-1 设置打印版面	2-4-2 预览与打印文件	本章小结	自我检测
文档的基础知识	3-1 让工作报告更出色—文字处理	3-1-1 输入文字与换行 / 断行	第3章 编排
3-1-2 美化文本字体	3-1-3 编排段落文本	3-2 层次分明的个人简历—添加项目符号	
3-2-1 插入特殊符号	3-2-2 插入顺序编号	3-2-3 插入项目符号	3-2-4 建立
图片项目符号	3-3 用样式美化个人简历版面	3-3-1 快速套用预设样式	3-3-2 修改
与创建样式	3-4 添加页眉与页脚	3-5 制作员工培训手册目录	3-5-1 建立目录
3-5-2 更新目录	3-6 制作信封与标签	3-6-1 制作信封	3-6-2 制作标签
3-7 修订与保护公司重要文件	3-7-1 打开跟踪修订功能	3-7-2 插入与修改批注	3-7-3
原稿与完稿的显示方式	3-7-4 比较并合并文档	3-7-5 保护文档	本章小结
自我检测	.....	第4章 表格与图文的编排技巧第3篇	Excel电子表格运算篇
第5章 Excel必备知识	第6章 编辑与美化销售报表	第7章 公式、函数的应用与统计、分析销售表格第4篇	PowerPoint演示文稿设计篇
第8章 PowerPoint快速入门	第9章 制作声色俱全的教学大纲演示文稿第5篇	Access数据管理篇	第10章 Access 2003快速上手
第11章 数据库的高级管理技巧第6篇	Outlook个人信息管理篇	第12章 Outlook必学知识	第13章 使用Outlook管理个人事务第7篇
软件综合应用篇	第14章 Office 2003的完美组合附录A	自我检测参考答案	

## <<电脑办公应用实务>>

### 编辑推荐

实用知识互动、学习地图导航，重点内容回顾，大量范例图解，习题自我定位，多媒体教学光盘演练。

从Office 2003的介绍到应用，一步一个脚印，让用户循序渐进地掌握自动化办公所需要的知识，轻松地驾御Office 办公软件，享受提升办公效率后的种种快乐。

《电脑办公应用实务：Office五合一（附光盘）》将深入浅出地对Office 2003实际应用中最常用的5个应用程序分别进行详细的介绍与讲解，它们分别是Word 2003文档编排、Excel 2003电子表格运算、PowerPoint2003演示文稿设计、Access 2003数据管理和Outlook 2003个人信息管理。

通过学习这《电脑办公应用实务：Office五合一（附光盘）》，可以帮助您迅速掌握Office办公软件的基本应用与使用技巧，在最短的时间轻松自如地驾御Office办公全系列。

<<电脑办公应用实务>>

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>