

<<新电脑课堂>>

图书基本信息

书名：<<新电脑课堂>>

13位ISBN编号：9787121028106

10位ISBN编号：7121028107

出版时间：2006-7

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

页数：470

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>

## <<新电脑课堂>>

### 内容概要

《实例版Office 2003在办公中的应用》凝聚了作者多年企业培训和应用经验，把Office办公中的实际问题分成了三类：如何制作专业美观的文档吸引观众，如何管理好工作中的各种数据，如何利用Office协作来解决问题。

在讲解时从具体问题入手，以实际应用为主线，通过众多真实、具有代表性的案例来介绍解决方案，让读者真正、快速地掌握解决实际问题的方法和技巧。

《实例版Office 2003在办公中的应用》面向Office软件的初、中水平用户，尤其适合各行业办公人员与广大Office爱好者学习和提高软件的应用水平。

Office软件是微软公司专门为日常办公推出的一套工具软件，它包括了不同用途的十几个组件。

随着版本的提高和功能的增强，Office软件现已成为各个领域办公人员的首选工具软件。

这些Office软件既相对独立，又可以相互协作，实现Office整合。

在实际工作中，碰到的问题是多样化的，很多时候并不能依靠单一的软件来解决，需要用多个Office组件或多人进行协作，这样才能真正实现高效办公，有效解决实际问题。

## 书籍目录

第1篇 Office组件介绍第1章 Office软件的组成1.1 Microsoft Word1.2 Microsoft Excel1.3 Microsoft PowerPoint1.4 Microsoft Access1.5 Microsoft Publisher1.6 Microsoft InfoPath1.7 Microsoft OneNote1.8 Microsoft Project1.9 Microsoft Visio1.10 Microsoft Outlook1.11 小结第2章 Office各组件的主要功能2.1 Microsoft Word的主要功能2.1.1 一般文字型文档2.1.2 图文混排文档2.1.3 表格文档2.1.4 长文档2.1.5 Web版式文档2.2 Microsoft Excel的主要功能2.2.1 数据输入2.2.2 数据运算2.2.3 数据分析2.2.4 数据共享2.3 Microsoft PowerPoint的主要功能2.3.1 母版的使用2.3.2 展示各种对象2.3.3 动画设置2.4 Microsoft Access的主要功能2.5 Microsoft Publisher的主要功能2.5.1 制作各种正式出版物2.5.2 创建网站2.6 Microsoft InfoPath的主要功能2.7 Microsoft OneNote的主要功能2.7.1 文字型笔记2.7.2 录音笔记2.7.3 笔记内容分类查询2.8 Microsoft Project的主要功能2.8.1 任务安排2.8.2 资源分配2.8.3 项目查询2.9 Microsoft Visio的主要功能2.10 Microsoft Outlook的主要功能2.10.1 邮件功能2.10.2 日历功能2.10.3 任务功能2.10.4 便笺功能2.11 小结第2篇 用Office吸引你的观众第3章 用Word快速制作文字型产品说明页3.1 案例分析3.2 案例实现3.2.1 文字的快速输入3.2.2 文字和段落格式的设置3.3 答疑与技巧3.3.1 插入数字3.3.2 插入符号3.3.3 插入时间和日期3.3.4 自动更正3.5 格式化3.4 拓展与提高3.4.1 制作商业合作协议文档3.4.2 制作电子版产品说明页第4章 用Word制作精美的宣传单页第5章 用Word制作古色古香的仿古文档第6章 用Word制作求职简历第7章 用Word制作标准商务文档第8章 用Powerpoint制作产品宣传演示文稿第9章 制作企业会议使用的演示文稿第10章 用Powerpoint制作个人电子相册第11章 用Excel制作精美损益表第12章 用Excel制作并打印资金评估表第13章 用Excel制作季度报表第14章 用Publisher制作会议邀请函第3篇 用Office管理你的数据第15章 管理好Word模板中的信息第16章 管理好Office菜单和工具栏第17章 管理好Powerpoint中的超链接第18章 用Excel管理人力资源信息表第19章 用Excel管理客户信息表第20章 用Excel管理销售数据信息第21章 管理好你的联系人第4篇 用Office整合实现高效办公第22章 制作述职演示文稿第23章 多人协作完成Word文档第24章 Office数据导入与导出第25章 Office中的时间管理

#### 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>