

<<Office 2003中文版实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版实用教程>>

13位ISBN编号：9787121030529

10位ISBN编号：7121030527

出版时间：2006-9

出版时间：电子

作者：赵晨阳

页数：298

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>

<<Office 2003中文版实用教程>>

内容概要

本书采用项目和案例相结合的编写方式，以简明通俗的语言和生动真实的项目及案例详细地介绍了Microsoft Office 2003系列办公软件在文秘、财务、教育、管理、商业等各个行业领域的日常办公中的应用。

本教材适合中等职业学校计算机技术专业的学生及其他专业学习办公软件的学生使用，也可以作为计算机应用培训班教材和办公自动化软件操作人员的实用技术手册。

为了方便教师教学，本书还配有电子教学参考资料包（包括教学指南、电子教案、习题答案、本教材中涉及的案例素材和上机操作题目使用的素材），详见前言。

<<Office 2003中文版实用教程>>

书籍目录

Word篇第1章 Word与办公文秘1.1 拟订工作计划1.2 设计公司宣传页1.3 制定重要事项备忘录1.4 设计个人名片第2章 Word与财务表格2.1 制作财务票据2.2 制作员工工资计算表2.3 计算员工工资第3章 Word与员工教育3.1 设计员工培训课程表3.2 制作培训教材3.3 制作考试试卷Excel篇第4章 Excel与进货管理4.1 设计进货登记表4.2 建立进货厂商登记表4.3 设计商品订货登记表第5章 Excel与销售管理5.1 设计超市收银系统5.2 制作销售日报表5.3 制作月销售额合并计算表第6章 Excel与库存管理6.1 利用记录单管理库存商品6.2 制作库存商品统计图6.3 制作多栏式库存明细账报表及透视图PowerPoint篇第7章 PowerPoint与广告宣传7.1 制作产品展示片7.2 制作企业动感广告宣传片拓展篇第8章 Access和Outlook的基本应用8.1 利用Access建立公司员工通讯录8.2 利用Outlook进行统一邮件管理

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>