

<<计算机办公应用培训教程（下册）>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用培训教程（下册）>>

13位ISBN编号：9787532375035

10位ISBN编号：753237503X

出版时间：2004-5

出版时间：上海科学技术出版社

作者：杨宇

页数：208

字数：300000

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>

内容概要

Microsoft公司的Office 2003系统软件以其强大而实用的功能，已经为广大用户所青睐。

本书主要讲解了中文版Office 2003中的Word 2003、Excel 2003、PowerPoint2003的各项实用功能和操作技巧，让用户快速掌握其使用方法。

作为一本应用培训教程，通过详细的讲述和丰富的实例，能帮助读者迅速学习新版Office 2003中3个组件的使用方法及操作技巧。

针对用户的不同需要，本书将各个应用程序单独分章，读者可以根据自己的需要阅读书中的若干章节。

本书每一章附有练习题，可供用户练习以巩固所学的知识。

本书可作为Office 2003软件的培训教材或初学者自学用书，也可作为Office原用户的升级参考用书。

书籍目录

第1章 初识Word 2003中文版 1.1 启动Word 2003 1.2 Word 2003的窗口组成 1.3 新功能 1.4 文档视图 1.5 使用Office助手 1.6 退出Word 2003 习题第2章 创建简单文档 2.1 新建文档 2.2 选定文本 2.3 删除、复制和移动文本 2.4 使用剪贴板 2.5 撤消和重复 2.6 保存文档 2.7 打开文档 2.8 关闭文档 习题第3章 3.1 设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 项目符号和编号 3.4 页面设置 3.5 打印文档 习题第4章 表格与图形处理第5章 Word高级应用第6章 表格处理软件Excel 2003第7章 公式、函数、图表的使用第8章 格式化工作表及其打印第9章 数据管理第10章 初识PowerPoint 2003第11章 创建演示文稿第12章 PowerPoint高级应用第13章 向演示文稿中添加对象第14章 放映演示文稿习题答案

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>