第一图书网, tushu007.com

<<中文Office2003基础操作与>>

图书基本信息

书名：<<中文Office2003基础操作与实例教程>>

13位ISBN编号：9787536938809

10位ISBN编号：7536938802

出版时间：2005-3

出版时间：陕西科学技术

作者：本书编委会

页数：309

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 Office2003是美国微软公司推出的Office系列办公软件的最新版本，它是当前世界上最为流行的办公软件。

本书为分基础篇和实战篇，其中，基础篇讲述了Office2003的四大软件基础知识；实战篇通过45个典型实例引导读者熟练掌握Office2003的各种强大功能。

全书语言精炼，内容丰富，便于广大读者上机自学，不断提高实际应用能力。

本书适用于Office初学者，也可作为各种Office培训班及大中专院校的教材。

书籍目录

第一篇　基础篇第一章　初识Office 2003第一节 Office 2003概述第二节 Office 2003的新增功能一 新的任务窗格二 并排比较文档三 内嵌的邮件功能四 XML语言的支持五 新增的网络功能六 安全性七 错误预防与恢复第三节 Office 2003的安装过程第四节 Office 2003的启动和退出一 中文版Office 2003的启动二 Office 2003中文版的退出第五节 使用Office 2003帮助一 使用Office助手二 使用在线帮助第六节 上机指导习题一第二章　中文Word 2003的应用第一节 Word 2003工作界面及其文档视图一 初识Word 2003二 文档视图第二节 文字编辑和络式编排一 输入和选择文本二 编辑文本三 字符格式四 段落格式五 分栏、边框和底纹六 分栏七 应用特殊格式八 设置中文版式第三节 表格的基本操作一 插入表格二 编辑表格三 表格的格式化四 调整列宽五 调整行高六 缩放表格七 改变表格的位置八 文字环绕表格九 表格自动套用格式十 给表格添加边框和底纹第四节 插入与绘制图形对象一 绘制图形对象二 插入图片和剪贴画三 插入文本框四 插入艺术字第五节 Word 2003的高级应用一 生成目录和索引二 插入脚注和尾注三 插入页码四 样式和模板五 打印预览六 打印文档第六节 上机指导习题二第三章　中文Excel 2003第一节 Excel 2003的启动及其工作界面一 Excel 2003的启动二 工作界面三 Excel 2003的基本操作对象第二节 在工作表中输入数据一 数据的一般输入二 数据的填充第三节 格式化工作表一 设置单元格格式二 设置字体格式第四章　中文PowerPoint 2003基础知识第五章　中文FrontPage2003的应用第二篇　实战篇习题参考答案

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