

<<中文Office 2003操作教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office 2003操作教程>>

13位ISBN编号：9787561219164

10位ISBN编号：7561219164

出版时间：2005-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：李安宗/王环编

页数：221

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>

<<中文Office 2003操作教程>>

内容概要

《高职高专规划教材：中文Office 2003操作教程》是高职高专规划教材。全书从实用性出发，主要内容为中文Office2003的概述，中文Word2003基本操作、中文Excel2003的基本操作、中文Powerpoint2003的基本操作、中文FrontPage2003的基本操作和中文Outlook2003的基本操作，并安排应用实例与实训，使读者全面、快速地掌握Office2003办公自动化软件的应用。

《高职高专规划教材：中文Office 2003操作教程》不仅适合高职高专学生作为教材，同时可供办公自动化自学者使用。

<<中文Office 2003操作教程>>

书籍目录

第一章 中文Office 2003的概述 第一节 Office 2003简介 第二节 Office 2003的新增功能 第三节 Office 2003企业版的安装和卸载 一 Office 2003企业版的安装 二 Office 2003的卸载 第四节 Office 2003的启动和退出 一 启动Office 2003应用程序 二 退出Office 2003应用程序 第五节 Office 2003的帮助系统 一 使用Office 助手 二 使用在线帮助第二章 中文Word 2003的基本操作 第一节 Word 2003的基础知识 一 Word 2003的新增功能 二 Word 2003的界面介绍 三 视图介绍 四 创建和保存文档 五 打开和关闭文档 第二节 文档的基本操作 一 输入文本 二 编辑文本 三 样式和模板的使用 第三节 表格和图形的处理 一 创建表格 二 编辑表格 三 插入和编辑图片 四 绘制图形 第四节 格式编辑 一 字体格式 二 段落格式 三 设置边框和底纹 第五节 页面设置与打印 一 页面设置 二 添加页眉和页脚 三 打印文档 第六节 应用实例 习题二第三章 中文Excel 2003的基本操作 第一节 Excel 2003的概述 一 Excel 2003的新增功能 二 Excel 2003的窗口组成 三 Excel 2003的启动与退出 第二节 工作簿的基本操作 一 基本概念 二 新建工作簿 三 输入数据 四 保存和打开工作簿 第三节 工作表的基本操作 一 选定单元格 二 工作表的选中、插入和删除 三 工作表的格式设置 四 工作表的显示设置 五 工作表中的计算 第四节 数据的管理和分析 一 建立灵敏据清单 二 数据的排序 三 数据的筛选 四 数据的汇总 五 数据透视表的使用 六 图表的创建 第五节 打印工作簿第四章 中文Powerpoint 2003的基本操作第五章 中文FrontPage 2003的基本操作第六章 中文Outlook 2003的基本操作实训

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>