

图书基本信息

书名：<<新概念Office 2003六合一教程>>

13位ISBN编号：9787801729903

10位ISBN编号：7801729900

出版时间：2008-1

出版时间：兵器工业

作者：成昊，卜耀华，李

页数：418

字数：663000

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

小书介绍了目前国内最流行的中文Word 2003文字处理软件、中文Excel 2003电子表格软件、中文PowerPoint 2003演示文稿制作软件、中文Access 2003数据库管理软件、中文FrontPage 2003网页制作软件、中文Outlook 2003信息管理软件的使用方法和应用技巧。

熟练掌握这些软件的操作方法，能够快速提高办公效率。

全书共分6篇44章，考虑到绝大多数操作人员的实际情况，本书选取的都是最实用的内容，并在此基础上进行适当的拓展，各章安排了“课堂演练”和“课后练习”，便于读者自学，方便教师讲授。

本书适合作为职业院校、大中专院校相关专业的微机操作教材或各类电脑培训班的培训教材，也可供电脑初学者和已经具有一定基础但希望进一步提高的读者参考学习。

光盘内容：本书的多媒体光盘详细再现了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、FrontPage 2003、Outlook 2003的操作过程，播放时间长达300分钟，形象直观的动画演示有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。

另外，光盘中还包括书中所有的素材文件和知识拓展内容。

书籍目录

第1篇 中文Word2003的使用 第1章 建立Word2003文档 1.1 启动Word2003 1.2 Word工作窗口 1.3 视图方式的选择 1.4 新建文档 1.5 保存文档 1.6 课堂演练 1.7 课后练习 第2章 编辑文档 2.1 打开文档 2.2 定位 2.3 插入文本和符号 2.4 选定文本 2.5 删除文本 2.6 移动文本 2.7 复制文本 2.8 撤消与恢复操作 2.9 查找与替换 2.10 拼写与语法检查 2.11 课堂演练 2.12 课后练习 第3章 字符格式编排 3.1 设置字体格式 3.2 给文本添加边框和底纹 3.3 字符的缩放 3.4 字体颜色的编排 3.5 更改大小写 3.6 字符格式的复制与删除 3.7 课堂演练 3.8 课后练习 第4章 段落模式编排 4.1 段落缩进 4.2 设置段落水平对齐方式 4.3 设置段落垂直对齐方式 4.4 设置行距 4.5 段落换行与分页 4.6 给段落添加边框和底纹 4.7 项目符号与编号列表 4.8 课堂演练 4.9 课后练习 第5章 样式和模板 第6章 表格处理 第7章 文本框和艺术字 第8章 图片和图形 第9章 页面设置和打印输出 第10章 超链接第2篇 中文Excel2003的使用 第11章 建立工作表 第12章 编辑工作表 第13章 管理工作表 第14章 格式化工作表 第15章 公式与函数 第16章 图表 第17章 管理数据清单 第18章 工作表的打印 第19章 信息共享第3篇 中文PowerPoint2003的使用 第20章 启动PowerPoint2003 第21章 格式化幻灯片 第22章 处理幻灯片 第23章 在幻灯片中插入各种对象 第24章 设计和放映第4篇 中文Access2003的使用 第26章 建立数据库 第27章 数据表 第28章 数据查询 第29章 窗体的设计 第30章 报表 第31章 导入/导出文件第5篇 FrontPage2003的使用 第32章 认识FrontPage2003 第33章 网页制作 第34章 超链接 第35章 表格 第36章 图片操作 第37章 网页中的动态效果 第38章 表单 第40章 创建和管理网站第6篇 中文Outlook2003的使用 第41章 Outlook2003简介 第42章 使用邮件 第43章 项目 第44章 打印附录 课后练习答案

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>