

<<办公自动化软件>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化软件>>

13位ISBN编号：9787810820097

10位ISBN编号：7810820095

出版时间：2002-1-1

出版时间：北方交通大学出版社

作者：林洁梅

页数：257

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>

<<办公自动化软件>>

内容概要

本书为“北京大学信息技术系列教材”之一。

全书共分4篇，主要介绍了Microsoft Office 2000中最常用的办公应用软件Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000和Access 2000的功能，书中结合实例，每章都附有习题，可供教学使用。

本书适合用为大专院校教材，也可作为社会各行各业办公人员培训教材，对不同层次的用户都具有一定的参考价值。

<<办公自动化软件>>

书籍目录

第1篇 Word 2000 第1章 Word 2000简介 第2章 简单Word文档的建立 第3章 Word的图文混排与表格功能 第4章 Word长文档的建立第2篇 Excel 2000 第5章 电子表格Excel 第6章 使用Excel处理数据 第7章 Excel数据的其他表示方式第3篇 Access 2000 第8章 Access 2000简介 第9章 创建数据库 第10章 查询 第11章 窗体设计 第12章 报表与数据访问页 第13章 宏和模块 第14章 数据库的用户界面与安全控制第4篇 PowerPoint 2000 第15章 初识PowerPoint 第16章 学做演示文稿 第17章 演示文稿中的对象 第18章 幻灯片处理 第19章 幻灯片放映 第20章 演示文稿外观的控制 第21章 PowerPoint及其他参考文献

<<办公自动化软件>>

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>