

<<中文Office2003标准教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office2003标准教程>>

13位ISBN编号：9787900677662

10位ISBN编号：7900677666

出版时间：2005-10

出版时间：西北工业大学音像电子出版社

作者：王璞

页数：322

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Office2003标准教程>>

内容概要

《21世纪国家计算机技能型紧缺人才标准培训教材：中文Office2003标准教程》是光盘《中文Office 2003标准教程》的配套使用说明。

中文Office2003是Microsoft公司推出的办公自动化系统列软件，Office2003在原有版本的基础上又增加了许多新功能，同时对原功能进行了较大的改进和加强。

其界面更加美观，操作更加简便，文档更加安全，为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础。

本手册图文并茂、内容翔实、练习丰富，既可作为各大中专院校及培训中心的Office2003课程教材，也可作为电脑爱好者及专业人员的自学教材。

书籍目录

第一章 中文Office2003概述第一节 中文Office2003简介及新增功能一、Office2003简介二、Office2003新增功能第二节 中文Office2003的安装、启动和退出一、安装中文Office2003二、启动中文Office2003三、退出中文Office2003第三节 中文Office2003的帮助系统一、使用Office助手二、使用“帮助”任务窗格三、使用OfficeOnline第四节 上机实战本章小结习题第二章 文字处理软件Word2003第一节 Word2003的基本知识一、Word2003的新增功能二、Word2003的界面介绍第二节 文档视图方式一、普通视图二、Web版式视图三、页面视图四、大纲视图五、阅读版式视图六、文档结构图七、缩略图八、视图显示比例第三节 文档的基本操作一、创建新文档二、打开文档三、保存和关闭文档四、加密文档五、文档字数统计第四节 文档的编辑一、定位插入点二、输入文本三、插入符号四、插入特殊符号五、插入日期和时间六、选定文本七、删除、移动和复制文本八、查找和替换九、繁简字体转换第五节 文档的排版一、设置字符格式二、设置段落格式三、设置文字方向四、设置制表位五、首字下沉六、添加边框和底纹七、设置页面边框八、设置页面背景九、分栏排版十、项目符号和编号十一、插入页码十二、自动生成目录第六节 表格一、创建表格二、编辑表格三、设置表格属性四、表格的排序五、表格自动套用格式第七节 图文混排一、插入和编辑图片二、插入和编辑剪贴画.....第三章 电子表格处理软件Excel 2003第四章 演示文稿制作软件制作PowerPoint 2003第五章 网页制作软件FrontPage 2003第六章 数据库管理软件Access 2003第七章 电子邮件管理软件Outlook 2003第八章 其他应用程序和工具第九章 Office 2003的网络功能第十章 综合实例

编辑推荐

《21世纪国家计算机技能型紧缺人才标准培训教材：中文Office2003标准教程》由国内一流专家精心策划与编写全力打造国内经典教材畅销品牌。

全书结构清晰、范例精美、内容丰富、图文并茂、讲练结合。

用详细的步骤和最有效的版式使读者如临操作现场，一目了然。

通过stepbystep的教学方式，带领读者快速提高实战水平。

《21世纪国家计算机技能型紧缺人才标准培训教材：中文Office2003标准教程》根据国家六部委及微软厂家最新颁布的相关考试大纲，由知名专家及有丰富教学经验的教师精心策划，并汲取许多优秀电脑图书的精髓编写而成，是目前国内最具有权威的办公自动化培训教材。

全书结构清晰、范例精美、内容丰富、图文并茂、讲练结合，是大中专院校相关专业和社会培训学校的首选教材，同时也是电脑爱好者的理想学习用书。

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>