

图书基本信息

书名：《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》

13位ISBN编号：9787115303431

10位ISBN编号：7115303436

出版时间：2013-3

出版社：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：298

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

龙马工作室编著的《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的相关知识和应用方法。

全书共22章。第1~4章主要介绍Word 2003文字处理与排版，包括文档的基本制作、美化文档、页面版式的设计、为文档添加批注和修订内容等；第5~11章主要介绍Excel 2003表格的处理，包括Excel 2003的基本操作、工作表的美化、插图与艺术字、函数的使用方法、数据透视表/图的应用、数据的分析功能、查看与打印工作表等；第12~16章主要介绍幻灯片的设计，包括制作基本的幻灯片、美化幻灯片、设置幻灯片的动画与交互效果、幻灯片的放映、打印及发布等；第17~19章主要介绍Office 2003的行业应用，包括文秘办公、人力资源管理、行政办公等；第20~22章主要介绍Office 2003的高级应用方法，包括Office组件的协同办公、辅助工具及使用手机移动办公等。

在《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了20小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用实战从入门到精通》不仅适合Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

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:www.tushu000.com