

# 《Office办公应用》

## 图书基本信息

书名：《Office办公应用》

13位ISBN编号：9787302084426

10位ISBN编号：7302084424

出版时间：2004-5

出版社：清华大学出版社

作者：信息产业部电子教育中心

页数：332

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](http://www.tushu000.com)

# 《Office办公应用》

## 内容概要

本书遵循由浅入深的教学规律，分为3个模块讲述了Office办公软件的使用方法。其中，第1~6章主要介绍 Word 2003的使用方法，包括功能和界面组成，文本样式与段落格式化，表格创建与编辑，文档页面设置与打印等；第7~11章主要介绍 Excel 2003的使用方法，包括工作表的创建与编辑，公式和函数的使用与运算等；第12~14章主要介绍PowerPoint 2003的使用方法，包括创建演示文稿

## 书籍目录

### 第1章 Word2003使用基础

#### 1.1 Word2003的界面组成

##### 1.1.1 标题栏

##### 1.1.2 菜单栏

##### 1.1.3 工具栏

##### 1.1.4 标尺和滚动条

## 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](http://www.tushu000.com)