

《Microsoft Office XP整》

图书基本信息

书名：《Microsoft Office XP整合应用标准教程(自学手册)》

13位ISBN编号：9787504536068

10位ISBN编号：7504536067

出版时间：2002-5-1

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：关超,邓刚

页数：334

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

《Microsoft Office XP整合应用标准教程(自学手册)》共有8章，包括：“借助Office模板，快速完成工作”、“文稿的制作与发布”、“借助Office实现个人理财管理”等。Office XP虽然在办公软件界掀起了一股网络办公、协同工作的新潮流,但是,其本质仍然是帮助办公人员解决高效率、高质量和低成本办公问题。《Microsoft Office XP整合应用标准教程(自学手册)》就是针对这样一种需求,通过一组实际仿真办公应用,讲解Office处理综合办公问题的通俗读本。所以,《Microsoft Office XP整合应用标准教程(自学手册)》从应用角度出发,尽量通过办公活动中的一些真实示例,引出软件使用中的相应功能,并力求说明功能与实际应用的关系,从而帮助读者掌握自主学习的方法,并提升综合处理办公应用的能力。

书籍目录

第一章 借助Office模板，快速完成工作

1 套用模板，方便快捷制作文档

.....

第二章 文稿的制作与发布

1 用Word创建结构清晰的文稿

.....

第三章 借助Office实现个人理财管理

1 创建个人记帐表

.....

第四章 利用Office建立良好的客户关系

1 利用Outlook建立客户资料

.....

第五章 将Office文件与网页技术整合

1 使用Word制作网上贺卡

.....

第六章 利用Office提高工作效率

1 驾驭MSN

.....

第七章 利用Office提高员工整体沟通效率

1 SharePoint的安装与位置调整

.....

第八章 利用Office建立文档库

1 什么是文件管理

.....

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