

《新编中文版Office XP应用培训教程》

书籍信息

版次：1

页数：246

字数：408000

印刷时间：2002年09月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787542722355

编辑推荐

内容简介

本书注重“入门”与“技巧”相结合，全面介绍了Office XP各组件的应用操作，其内容包括Word2002、Excel2002、PowerPoint2002、FrontPage2002、Access2002、Outlook2002等。

本书内容全面、条理清晰、实用性强，适合作为各类电脑培训班的培训教程，也可作为广大公务员、各类管理人员、记者、编辑、文秘的自学参考书。

目录

第1章 中文版Office XP基础

- 1.1 Office XP的新功能概述
 - 1.2 Office XP各组件功能简介
 - 1.3 中文版Office XP的安装和启动
- 思考与练习

第2章 中文版Word2002应用操作

- 2.1 初识Word2002
 - 2.2 文档的基本操作
 - 2.3 输入与编辑文本
 - 2.4 基本格式编排
 - 2.5 文档页面设备
 - 2.6 图文混排
 - 2.7 创建和编辑表格
 - 2.8 应用样式及编制目录
 - 2.9 文档打印
 - 2.10 其他文档编排技术
- 思考与练习

第3章 中文版Excel2002

- 3.1 Excel2002入门
- 3.2 输入数据与公式
- 3.3 编辑工作表
- 3.4 美化工作表

3.5 工作表操作及不同工作表间的数据引用

3.6 数据的排序、筛选与汇总

3.7 打印工作表

思考与练习

第4章 中文版PowerPoint2002

4.1 中文版PowerPoint2002的基本操作

4.2 编辑演示文稿

4.3 播放演示文稿

4.4 在其他电脑中播放演示文稿

思考与练习

第5章 中文版FrontPage2002应用操作

第6章 中文版Access2002应用操作

第7章 中文版Outlook2002应用操作

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