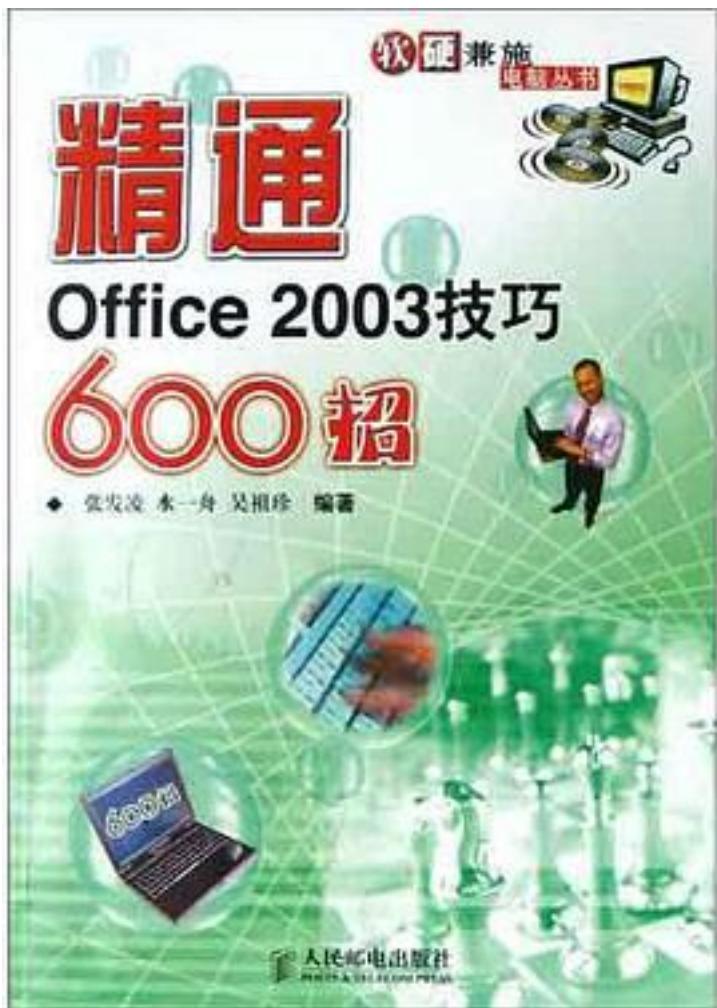


精通Office 2003技巧600招



[精通Office 2003技巧600招_下载链接1](#)

著者:张发凌

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2005-2-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787115130181

全书共分为5篇，第一篇为“精通Word 2003技巧”，主要介绍Word

2003的基本设置、文档编辑、图形图片处理、表格处理及如何将Word应用于商务活动中；第二篇为“精通Excel 2003技巧”，主要介绍Excel 2003的基本设置、文档编辑、图表图示处理及利用函数解决在办公中所遇到的实际问题；第三篇为“精通PowerPoint 2003技巧”，全面介绍了PowerPoint 2003的基本设置与编辑、色彩与图片处理、声音动画设置及幻灯片播放技巧设置；第四篇为“精通Outlook 2003技巧”，主要介绍了Outlook 2003的安装设置、邮件发送、邮件安全、邮件规则及Outlook 2003在商务管理中的应用；第五篇为“其他Office 2003工具应用技巧”，主要讲解Office 2003其他套件、其他组件及工具的使用方法，将Office 2003中一些很有用但不为多数人熟知的功能介绍给读者。

本书适用于需要使用Office软件熟练处理日常工作的读者，以及电脑爱好者。

作者介绍：

目录: 第一篇 精通Word 2003技巧
第二篇 精通Excel 2003技巧
第三篇 精通PowerPoint 2003技巧
第四篇 精通Qutlook 2003技巧
第五篇 精通Office 2003工具应用技巧
附录
· · · · · (收起)

[精通Office 2003技巧600招](#) [下载链接1](#)

标签

office

2003

评论

[精通Office 2003技巧600招](#) [下载链接1](#)

书评

[精通Office 2003技巧600招 下载链接1](#)