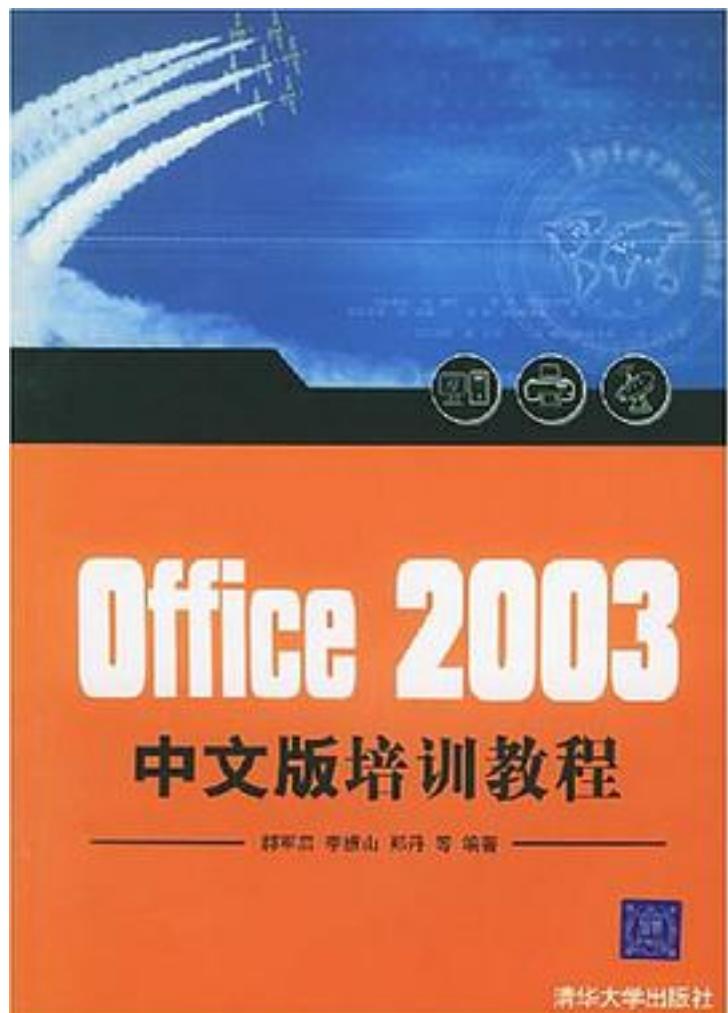


Office2003中文版培训教程



[Office2003中文版培训教程 下载链接1](#)

著者:郝军启

出版者:清华大学出版社

出版时间:2004-6-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787302085898

本书综合介绍了Microsoft Office

System中的9大组件，包括人们所熟悉的Word、Excel、Powerpoint、Access、Outlook、FrontPage和Publisher，以及Office InfoPath 2003和Office OneNote

2003。本书结构安排紧凑，各部分前后呼应，使用户能够对所述内容一目了然。同时，对每个Office组件的介绍又独立成篇，用户可以根据自己的需要选择学习，也可以自己安排学习顺序。

本书语言简洁，层次清晰，内容翔实，可操作性强，可以作为各种Office办公软件的培训教材，也是初中级用户自Office 2003的重要的参考资料。

作者介绍:

目录: 第1章 Office 2003概述

第2章 Word 2003基本操作

第3章 Word 2003的高级功能

第4章 Excel 2003基本应用

第5章 Excel 2003高级应用

第6章 PowerPoint 2003的基本应用

第7章 Access 2003数据库基础

第8章 Access 2003高级应用

第9章 使用Outlook 2003处理电子事务

第10章 使用FrontPage创建网站与网页

第11章 使用OneNote 2003进行笔记记录和管理

第12章 使用InfoPath 2003创建表单

第13章 Office 2003的综合运用与信息共享

附录A

· · · · · (收起)

[Office2003中文版培训教程 下载链接1](#)

标签

评论

[Office2003中文版培训教程 下载链接1](#)

书评

[Office2003中文版培训教程 下载链接1](#)