

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115194169

10位ISBN编号：7115194165

出版时间：2009-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：星光科技

页数：187

字数：306000

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：<http://www.tushu007.com>

## <<无师自通>>

### 前言

“无师自通”丛书是人民邮电出版社精心打造的系列品牌图书，该丛书自出版以来，以其实用、易学的特点深受广大读者的喜爱。

全新出版的“无师自通”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片”的双色、双栏排版方式，配合由浅入深、循序渐进的教学内容和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述进行实际演练，达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

随书配有多媒体教学光盘，光盘以书为基础，既有书中内容的课堂式讲解，又在一定程度上相对独立于书，更有书中没有讲解到的补充内容。

书盘结合、紧扣书本、知识互补。

丛书主要特色：表格编排版式新颖、文图对照方便阅读、内容精选实用够用、书盘配合互动学习、边学边练快速上手、双色印刷突出重点。

## <<无师自通>>

### 内容概要

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统、全面地讲解了Office 2003综合应用技巧与案例制作方法。

全书共分为17章，主要内容包括：Office 2003通用操作技巧、Word 2003基本编辑技巧、Word 2003表格处理技巧、Word 2003图文处理技巧、Word 2003安全与打印技巧、Word 2003综合案例制作、Excel 2003基本编辑技巧、Excel 2003工作表编辑技巧、Excel 2003函数应用技巧、Excel 2003安全与打印技巧、Excel 2003综合案例制作、PowerPoint 2003基本编辑技巧、PowerPoint 2003声音和动画技巧、PowerPoint 2003幻灯片编辑技巧、PowerPoint 2003综合案例制作、Office 2003协同化办公技巧、Office 2003现代化办公技巧和Office 2003常用快捷键等知识。

本书内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合学习电脑的初中级读者选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

## &lt;&lt;无师自通&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 Office 2003通用操作技巧 内容导航 学习要点 快速启动Office 2003的4种方法 快速退出Office 2003的5种方法 新建文档的3种方法 打开文档的两种方法 保存文档的两种方法 使用Office 2003中的宏 本章小结 巩固练习 第2章 Word 2003基本编辑技巧 内容导航 学习要点 巧选文本内容的5种方法 “Shift+F3”巧改字母大小写 快速修改文字格式的3种方法 巧给英文添加下划线的两种方式 巧用鼠标快速复制 快速调整行间距 快速输入当前日期 巧在打开文档时建立备份 快速在多个文档间切换的3种方法 巧用鼠标“双击” 巧妙输入带圈字符 快速插入特殊符号 快速输入中文省略号 巧妙计算 巧妙设置编号 快速复制网页中的文档 巧用“F4”键 巧用“F2”键 巧妙撤消自动套用的样式 快速改变页面显示大小 快速替换错误的文字信息 快速对齐位置 快速粘贴多项内容 快速解释英文单词 快速进行中文简繁体转换 快速翻译文档 快速统计字数 巧妙解决文字覆盖问题 巧妙排列文档 巧妙去掉“粘贴选项” 巧妙设置段落格式 巧妙设置工具栏 巧妙设置文档分栏 巧用书签快速查找文档 巧妙显示书签标识 快速新增页面 巧妙关闭拼写和语法错误标记 巧妙自定义页眉和页脚 巧用批注功能审阅文档 巧设跨文档粘贴格式 巧用Word字体隐藏功能 本章小结 巩固练习 第3章 Word 2003表格处理技巧 内容导航 .....第4章 Word 2003图文处理技巧第5章 Word 2003安全与打印技巧第6章 Word 2003综合案例制作第7章 Excel 2003基本编辑技巧第8章 Excel 2003工作表编辑技巧第9章 Excel 2003函数应用技巧第10章 Excel 2003安全与打印技巧第11章 Excel 2003综合案例制作第12章 PowerPoint 2003基本编辑技巧第13章 PowerPoint 2003声音和动画技巧第14章 PowerPoint 2003幻灯片编辑技巧第15章 PowerPoint 2003综合案例制作第16章 Office 2003协同化办公技巧第17章 Office 2003现代化办公技巧(见光盘中的PDF文件)附录 Office 2003常用快捷键(见光盘中的PDF文件)

<<无师自通>>

编辑推荐

书中内容的课堂式讲解、疑难问题解答，以及大量实战技巧。

图书特色：本套书采用“左边是操作步骤，右边是图片”的写作方式，配合由浅入深的教学内容，从而达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

<<无师自通>>

#### 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:<http://www.tushu007.com>