

图书基本信息

书名：<<外行学Word/Excel办公应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115232502

10位ISBN编号：7115232504

出版时间：2010-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：332

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>

前言

电脑是现代信息社会的重要标记，掌握丰富的电脑知识，正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。

为了满足广大读者的需要，我们针对不同的学习对象，总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验，精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。

丛书主要内容本丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时，以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了其他的版本，以满足不同领域读者的需求。

本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》《外行学Photoshop CS4从入门到精通》《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》《外行学Excel 2003从入门到精通》《外行学Office 2010从入门到精通》《外行学Word 2003从入门到精通》《外行学Access 2003从入门到精通》《外行学Windows XP从入门到精通》《外行学电脑家庭应用从入门到精通》《外行学电脑炒股从入门到精通》《外行学黑客攻防从入门到精通》《外行学电脑与上网从入门到精通》《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》《外行学网页制作与网站建设(CS4)从入门到精通》《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》《外行学Word / Excel办公应用从入门到精通》《外行学系统安装与重装从入门到精通》《外行学Office 2003从入门到精通》《外行学Windows 7从入门到精通》《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》《外行学网上开店从入门到精通》《外行学电脑组装与维护从入门到精通》《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》

内容概要

本书是指导初学者学习Word/Excel办公应用的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Word/Excel办公应用必须掌握的基本知识和使用方法，并对初学者在使用Word/Excel 2003办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的解答，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分为13章，分别介绍Word 2003基础知识、编辑和格式化文档、图形与艺术字、使用表格、文档编辑与目录使用、了解宏与域、邮件与文档安全、Excel基础知识、Excel的数据处理、Excel中的公式与函数、Excel在公司管理工作中的应用、运用Excel进行账务处理、运用Excel进行进销存管理方面的内容。

本书附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入讲解，大大地扩充了本书的知识内容。

本书既适合Word、Excel初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Word、Excel使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 Word 2003基础知识 光盘演示路径：Word 2003的基本操作/Word 2003的基础知识 1.1 初
识Word 2003 1.1.1 启动与退出Word 2003程序 1.启动Word 2003程序 2.退出Word 2003程序 1.1.2
了解Word 2003的操作界面 1.2 文档管理 1.2.1 新建文档 1.新建空白文档 2.使用模板创建新
文档 1.2.2 编辑文档 1.了解输入法 2.输入文本 1.2.3 保存文档 1.保存新文档 2.保存已有文档
1.2.4 打开文档 1.2.5 关闭文档 1.3 视图操作 1.普通视图 2.Web版式视图 3.页面视图 4.
大纲视图 5.阅读版式 1.4 运用Word帮助系统 1.使用Word帮助 2.使用Office助手 练兵场 ——创
建名为“外行学办公”的Word文档，并保存在D盘第2章 编辑和格式化文档第3章 图形与艺术字
第4章 使用表格第5章 文档编辑与目录使用第6章 了解宏与域第7章 邮件与文档安全第8章 Excel
基础知识第9章 Excel的数据处理第10章 Excel中的公式与函数第11章 Excel在公司管理工作中的应
用第12章 运用Excel进行账务处理第13章 运用Excel进行进销存管理附录 Word/Excel/PowerPoint实用
技巧1300招

章节摘录

插图：

编辑推荐

《外行学Word/Excel办公应用从入门到精通》：权威的作者团队：作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成，他们治学严谨、精益求精。

所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。

初学者能轻松学会：将基础知识融于实际操作之中，采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析word 2003和Excel 2003办公软件的基础知识和应用要领。

提高工作效率的好帮手：《外行学Word/Excel办公应用从入门到精通》提供31个源于实际需要的经典实例，你只要稍作修改就能适用于实际工作。

轻轻松松成为Word和Excel办公高手。

Word 2003和Excel 2003专业应用能力提升7小时word / Excel 2003基础知识和精彩实例讲解1000个经典的word 2003和Excel 2003实用技巧1000套涵盖各个办公领域的实用模板全方位提升工作素养300个经典的PowerPoint 2003实用技巧多媒体视频讲解PowerPoint的基础知识与综合实例多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪、刻录机等办公设备多媒体视频讲解如何使用解压缩软件、看图软件、金山词霸等常用办公辅助软件多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

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>