

<<Word 2003/Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003/Excel 2003办公应用>>

13位ISBN编号：9787302257950

10位ISBN编号：7302257957

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：246

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>

## 内容概要

《Word 2003/Excel

2003办公应用》(作者九州书源)详细全面地介绍了 Word和Excel这两个常用办公软件的应用知识, 主要内容包

括 Word/Excel2003入门知识、输入与编辑文本、设置文本格式、美化文档、在 Word中应用表格、Word文档后期处理、Excel表格基础操作、格式化表格、计算与管理数据、图表的应用及打印、Word/Excel

2003的高级应用与协作应用等, 最后一章还通过制作Word文档与Excel表格对全书内容进行了较为综合的演练。

《Word 2003/Excel

2003办公应用》内容全面, 图文对应, 讲解深浅适宜, 叙述条理清楚, 并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示, 可使读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于Word/Excel

2003初学者, 适用于不同年龄段的电脑办公人员、国家公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习和参考, 也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

本书显著特点:

48集(总计139节)大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示, 还可跟着视频做练习。

260页交互式数字图书, 数字阅读过程中, 单击相关按钮, 可观看相应操作的多媒体演示。

全彩印刷, 像电视一样, 摒弃“黑白”, 进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料, 赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

## 作者简介

### 前言

#### 本书写作背景

在现代信息社会中，电脑已成为人们必备的办公设备，越来越多的公司和企业都实行了自动化办公。自动化办公离不开相应电脑软件的支持，其中尤以Word或Excel的应用最为频繁，无论是制作公告、通知，宣传公司产品，还是统计销售量、制作员工登记表、计算员工工资等都离不开Word或Excel的运用。

为此，我们组织并编写了72小时精通《Word 2003/Excel 2003办公应用》一书，让大家能在最短的时间内学会Word/Excel 2003的操作，并应用到实际的办公中，提高工作效率。

### 本书特点

本书具有以下一些写作特点。

**30小时学知识，42小时上机：**本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两个部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作。

同时，在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

**书与光盘演示相结合：**本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

**简单、易学、易用：**书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，并穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

**轻松、愉快的学习环境：**全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题及怎样解决问题，将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，使读者在听故事的同时轻松学会应用Word/Excel 2003进行办公。

**技巧总结与提高：**每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时，每本书有效地利用了页脚区域，扩大了读者的知识面。

**排版美观，全彩印刷：**采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

**配超值多媒体教学光盘：**本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

**赠电子版阅读图书：**本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮便可阅读电子图书。

单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

### 本书内容与定位

本书共分为5部分，每部分的主要内容介绍如下。

第1部分（第1章）：介绍Word/Excel 2003入门知识和共性操作。

第2部分（第2～6章）：介绍在Word 2003中输入与编辑文本、设置文本格式、美化文档、在Word中应用表格以及Word文档后期处理的知识。

第3部分（第7～10章）：介绍Excel 2003表格的基础操作、格式化表格、计算与管理数据、图表的应用及打印的知识。

第4部分（第11章）：介绍Word/Excel 2003的高级应用，包括Word 2003中特殊格式的排版、使用样式与模板，Excel 2003中数据透视表与数据透视图，以及Word/Excel之间的协作应用等知识。

第5部分（第12章）：通过制作“楼盘策划报告”Word文档、“公司费用开支表”Excel工作表以及食品销售统计文档综合演练了全书所介绍的相关内容。

本书定位于Word/Excel 2003初学者，适用于不同年龄段的电脑办公人员、国家公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习和参考，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

#### 联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有刘凡馨、常开忠、张良军、简超、李伟、余洪、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、杨颖、张永雄、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：<http://www.jzbooks.com>。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

书籍目录

第1章 Word/Excel 2003入门知识

1.1 Word/Excel 2003基础

1.1.1 学习1小时

1. 认识Word 2003工作界面

2. 认识Excel 2003工作界面

3. 启动和退出软件

4. 自定义Word/Excel 2003工具栏

1.1.2 上机1小时：新建Excel 2003工具栏

1.2 Word/Excel的共性操作

1.2.1 学习1小时

1. 新建操作

2. 打开与关闭操作

3. 保存操作

4. 撤销与恢复操作

5. 获得帮助信息

1.2.2 上机1小时：操作Excel 2003软件

1.3 跟着视频做练习1小时：调整Word 工具栏

1.4 秘技偷偷报

1. 在一行显示工具栏按钮

2. Office助手

第2章 输入与编辑文本员工手册

第3章 设置文本格式

第4章 美化文档

第5章 在Word中应用表格

第6章 Word文档后期处理

第7章 Excel表格基础操作

第8章 格式化表格

第9章 计算与管理数据

第10章 图表的应用及打印

第11章 Word /Excel 2003高级应用与协作应用

第12章 综合实例演练

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》显著特点：150页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示。

15集（总计40节）大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示，还可跟着视频做练习。

全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料，赠与《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

48集大型交互式多媒体演示+260页交互式数字图书+全彩印刷。

赠：45集多媒体教学视频《Office 2007从入门到精通》；45集多媒体教学视频《word 2007 / Excel 2007 电脑办公从入门到精通》；45集多媒体教学视频《word / Excel / PowerPoint / Internet从入门到精通》

；《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》各章节用到的素材、源文件、效果图等；

《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习；12000例全能电脑问题、技巧查询。

#### 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>