

<<文字与表格处理>>

图书基本信息

书名：<<文字与表格处理>>

13位ISBN编号：9787562444183

10位ISBN编号：7562444188

出版时间：2008-5

出版时间：重庆大学出版社

作者：代金波//陈正平

页数：77

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>

<<文字与表格处理>>

内容概要

Word和Excel已成为使用最为广泛的办公软件，它们都是办公自动化、提高办公效率的有效工具。

本书是“进城务工实用知识与技能丛书——计算机系列”中的一本，全书分为两个模块：文字处理模块和表格处理模块。

编者结合大家在城镇中务工的实际情况，以正确、实用、通俗为原则，以一个人物（张小梅）在城市中找工作-找到工作-具体工作任务为线索贯穿在两个模块之中，以她使用Word撰写求职简历、使用Excel完成领导交办的任务等为实例，简练地讲述了在哪些情境下可以使用Word和Excel来帮助我们，以及这两个软件的基本操作方法。

文字处理模块和表格处理模块各包含5个任务，前者包含Word 2003入门、Word的基本操作、Word文档格式化、图形处理及图文混排、Word中的表格处理，后者包含Excel 2003入门、Excel的基本操作、表格的修饰、图表的创建、表格数据处理。

<<文字与表格处理>>

书籍目录

模块1 文字处理 任务1 Word 2003入门 任务2 Word的基本操作 任务3 Word文档格式化 任务4
图形处理及图文混排 任务5 Word中的表格处理模块2 表格处理 任务6 Excel 2003入门 任务7 Excel
的基本操作 任务8 表格的修饰 任务9 图表的创建 任务10 表格数据处理

<<文字与表格处理>>

章节摘录

<<文字与表格处理>>

编辑推荐

<<文字与表格处理>>

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>