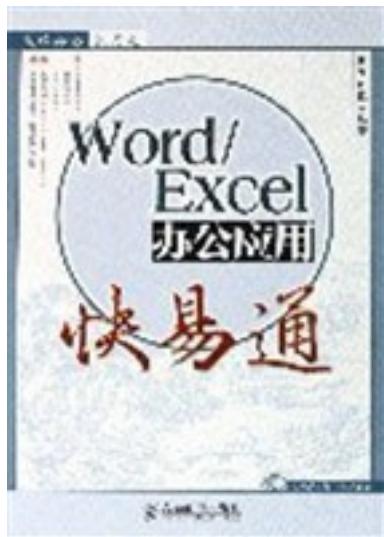


Word/Excel办公应用快易通



[Word/Excel办公应用快易通 下载链接1](#)

著者:导向科技

出版者:人民邮电

出版时间:2006-4

装帧:

isbn:9787115146915

本书是《电脑办公快易通》丛书之一，从电脑初学者的需求出发，以“知识点+案例”的方式介绍了有关Word和Excel在电脑办公应用方面的知识，主要包括：Word 2003和Excel

2003的基础知识，Word文档的输入与编辑、设置段落格式、设置边框和底纹、表格的绘制、图文混排、设置页面版式，Excel数据的输入与编辑、格式的设置、图表的插入与编辑、数据的计算、公式和函数的使用以及数据的管理等。

本书采用了简洁大方的双栏排版式、讲解详尽、实例丰富。在书中每个案例的要求被明确地提出来，可操作性强。在案例中配有“知识点”和“举一反三”两个小栏目，在丰富读者知识面的同时还可边学边练，真正达到学习、提升、复习三不误的目的。每章末配有一个“加油站”版块，可以扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外，本书以图为主，以图析文，同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明，将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于Word和Excel电脑办公初中级用户，适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用，也可作为电脑初学者学习Word和Excel的参考书。

本书共16章，可分为以下几个部分：

第一部分(第1章～第2章)：主要讲解Word 2003和Excel 2003的基本知识，包括操作界面介绍，文档和工作簿的新建、保存、打开和关闭等操作。

第二部分(第3章～第7章)：主要讲解Word 2003的基本操作，如文本的输入与修改、文档格式的设置、表格的制作、图片的处理，以及长文档的编辑处理等。该部分将涉及介绍信、转账凭证、数学考试试卷、责任制度等案例的制作。

第三部分(第8章～第13章)：主要讲解在Excel 2003中表格的制作、数据的输入、公式和函数的使用、图表的应用，以及数据的操作等。将涉及到工资表、成绩表、学生信息、考试管理系统等案例制作。

第四部分(第14章～第15章)：主要讲解文档和工作簿的打印，以及Word／Excel数据共享等操作，将涉及管理制度、考试管理系统等案例制作。

第五部分(第16章)：主要讲解“学生成绩通知书”制作，包括成绩表、页面设置、绘图工具、邮件合并等操作。

作者介绍:

目录:

[Word/Excel办公应用快易通 下载链接1](#)

标签

评论

[Word/Excel办公应用快易通 下载链接1](#)

书评

[Word/Excel办公应用快易通 下载链接1](#)