

边用边学



[边用边学 下载链接1](#)

著者:周辉

出版者:清华大学

出版时间:2006-9

装帧:

isbn:9787302134916

本书介绍了Office

2003中文版套装软件中的三款：Word、Excel和PowerPoint，是一本完全面向应用的办公自动化图书。全书分为15章，通过操作实例中简明的操作步骤，向读者展示了Word 2003的一些基本设置，常用的编辑技巧，格式和样式设置，表格的使用，图文混排文档的处理；Excel工作簿和工作表的一些基本设置，工作表编辑和使用技巧，样式设置，数据的图形化表示，函数基础；PowerPoint的基本功能和操作、演示文稿的创建方法和幻灯片的放映、保存、打印和发布等内容。

本书内容丰富，图文并茂，版式美观，通过图解完成Office软件知识的讲解，需要学习Office办公应用的用户能够一学就会、即学即用，真正达到学习电脑知识不求人的效果。

本书分为15章，第1章主要介绍了Word

2003的一些常用设置；第2、3章介绍了文档的编辑以及格式化等操作；第4、5章介绍了表格、图片、文本框和艺术字的使用以及图文混排的方法；第6章介绍了Word 2003的Web功能；第7章介绍了Excel 2003的一些基本的常用设置；第8、9章介绍了工作表的编辑以及如何设置工作表样式

；第10章介绍了利用数据透视图、透视表和图表表示数据的方法；第11章介绍了函数的基本知识和一些简单函数的应用；第12章介绍了PowerPoint 2003的一些基本设置；第13章介绍了幻灯片的编辑和润色，包括添加、删除幻灯片，使用配色方案和图形等操作；第14章介绍了在幻灯片中插入各种多媒体对象和各种特效动画；第15章介绍了演示文稿的放映和输出。

作者介绍:

目录:

[边用边学_下载链接1](#)

标签

评论

[边用边学_下载链接1](#)

书评

[边用边学_下载链接1](#)