

### 图书基本信息

书名：<<新编Word 2003公司办公入门与提高-(附光盘)>>

13位ISBN编号：9787115151636

10位ISBN编号：7115151636

出版时间：2006-11

出版时间：第1版(2006年11月1日)

作者：神龙工作室

页数：375

字数：713000

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

本书是指导初学者学习Word 2003中文版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Word 2003中文版必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并用实例的形式介绍Word 2003在公司行政、文秘、市场、销售、人力资源以及成本管理等方面的具体应用。

全收共分15章，包括工作表的操作、工作表的编辑、工作表的美化、排序与筛选、分类汇总、图表、数据透视表、导入外部数据、公式与函数、模拟运算表与单变量求解、规划求解与方案分析、数据分析、页面设置与打印以及宏与VBA等。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用了全程语音讲解、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了深入的讲解，大大扩充了本书的知识范围。

本书既适合于Word 2003中文版初学者阅读，又可以作为大中院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Word 2003使用也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 Word操作界面 1.1 启动和退出 1.2 操作界面 1.3 输入和保存 1.4 过关练习题第2章  
文档基本编辑 2.1 制作发言稿 2.2 制作招聘简章 2.3 综合实例 - - 制作任免通知 2.4  
指点迷津 2.5 过关练习题第3章 格式化文档页面 3.1 制作请柬 3.2 制作市场调查问卷 3.3  
综合实例 - - 制作公司信笺 3.4 指点迷津 3.5 过关练习题第4章 自选图形和艺术文字的使用  
4.1 绘制流程图 4.2 美化流程图 4.3 制作降价海报 4.4 制作精美日历 4.5 制作公司组织  
结构图 4.6 综合实例 - - 制作贺卡 4.7 指点迷津 4.8 过关练习题第5章 表格的使用第6章  
项目符号和编号的使用第7章 样式和模板的使用第8章 目录的使用第9章 文档的打印第10章 编辑  
长文档第11章 邮件与文档的安全第12章 批注和修订的使用第13章 宏和域的使用第14章 与其  
他Office组件的协作附录 Word 2003应用技巧300招

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>