

图书基本信息

书名：<<Word/Excel电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787500674566

10位ISBN编号：7500674562

出版时间：2007-7

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：401

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

全书共分为两个部分共22章。

前10章为Word部分，第1-5章主要讲述了Word的基本功能操作；第6-8章主要讲述了Word的一些高级功能、较长文档的处理和文档的页面设置与打印等知识；第9-10章分别用一个综合实例来巩固和提高读者对Word文档知识的学习。

本书的后12章为Excel部分，第11章主要讲解Excel的基础知识，第12-18章主要介绍Excel表格和函数的强大功能，第19-22章以综合实例的方式巩固读者所学的Excel表格知识。

书中每章最后都附有“边学边练”环节，以实用的小型实例让读者最终达到理论知识与应用能力的同步提高。

书籍目录

Chapter 1 Word 2003入门与基础操作Chapter 2 格式化文档Chapter 3 艺术字和图片运用Chapter 4 表格在Word中的应用Chapter 5 图表的运用Chapter 6 Word常用的高级功能Chapter 7 长文档的处理Chapter 8 页面设置和文件的打印Chapter 9 制作开业邀请函Chapter 10 制作市场调查报告Chapter 11 Excel 2003概述Chapter 12 Excel 2003的基本操作Chapter 13 工作表的美化与保护Chapter 14 公式和函数Chapter 15 数据的处理与分析Chapter 16 使用图表分析数据Chapter 17 数据透视表和数据透视图Chapter 18 数据分析工具Chapter 19 制作财务报表Chapter 20 制作客户订单表Chapter 21 制作公司上半年运作情况总结Chapter 22 制作广告效应调查报告

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>