

# 《Word/Excel电脑办公从入门到尽》

## 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

出版社：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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Word/Excel电脑办公从入门到尽》

## 内容概要

全书分为两个部分共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。

# 《Word/Excel电脑办公从入门到尽》

## 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

## 精彩短评

- 1、比较适合初学的人

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)