

图书基本信息

书名：《Word Excel PowerPoint2003办公专家标准案例教程》

13位ISBN编号：9787111153535

10位ISBN编号：7111153537

出版时间：2005-1

出版社：机械工业出版社

作者：温济川,温济川,陈德荣,刘小伟,刘小伟,陈德荣

页数：448

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

内容概要

先案例后理论，MBA“案例驱动”教学模式。

先目标后实施，针对性强，激发学习热情。

学习总结并量，技巧汇集，全程专家点拨。

本书将传统“教程”和“实例指导”两种结构的图书有机结合在一起，优势互补。在结构上不是先进行理论知识的灌输，而是从实际的例子入手，让读者通过实际使用Office2003的3个最重要的组件——Word2003、Excel2003、PowerPoint2003做出效果图来，然后再上升到理论的高度适当讲解。正是这种“案例教学”的方式，可以提高读者的实际动手能力，学习完成后很快就能投入实际工作。在具体内容安排上，本书采用递阶的方式，将达到本书目标的全部内容细分为一系列知识点，通过由简到繁、由易到难、循序渐进、深入浅出、承前启后的案例去具体实现。本书十分适合教学和读者自学，可作为各类培训班办公软件应用的教材，也可作为各级学校的教材，还是广大办公人员首选的自学读物。

书籍目录

丛书序

前言

一 Word 2003

第1章 文档基本操作

第2章 录入与编辑文档

第3章 格式化文档

第4章 图文混排

第5章 编排表格

.....

二 Excel 2003

.....

三 PowerPoint 2003

.....

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