

<<Word 2003/Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003/Excel 2003办公应用>>

13位ISBN编号：9787302257950

10位ISBN编号：7302257957

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：246

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>

## <<Word 2003/Excel 2003>>

### 内容概要

《Word 2003/Excel

2003办公应用》(作者九州书源)详细全面地介绍了 Word和Excel这两个常用办公软件的应用知识，主要内容包

括 Word/Excel2003入门知识、输入与编辑文本、设置文本格式、美化文档、在 Word中应用表格、Word文档后期处理、Excel表格基础操作、格式化表格、计算与管理数据、图表的应用及打印、Word/Excel

2003的高级应用与协作应用等，最后一章还通过制作Word文档与Excel表格对全书内容进行了较为综合的演练。

《Word 2003/Excel

2003办公应用》内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘。光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示，可使读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

本书定位于Word/Excel

2003初学者，适用于不同年龄段的电脑办公人员、国家公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习和参考，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

本书显著特点：

48集（总计139节）大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示，还可跟着视频做练习。

260页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示。

全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料，赠与本书相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

## 作者简介

### 前言

#### 本书写作背景

在现代信息社会中，电脑已成为人们必备的办公设备，越来越多的公司和企业都实行了自动化办公。自动化办公离不开相应电脑软件的支持，其中尤以Word或Excel的应用最为频繁，无论是制作公告、通知，宣传公司产品，还是统计销售量、制作员工登记表、计算员工工资等都离不开Word或Excel的运用。

为此，我们组织并编写了72小时精通《Word 2003/Excel 2003办公应用》一书，让大家能在最短的时间内学会Word/Excel 2003的操作，并应用到实际的办公中，提高工作效率。

### 本书特点

本书具有以下一些写作特点。

■ 30小时学知识，42小时上机：本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两个部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作。

同时，在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

■ 书与光盘演示相结合：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

■ 简单、易学、易用：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，并穿插了“教你一招”和“操作提示”等小栏目。

■ 轻松、愉快的学习环境：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题及怎样解决问题，将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，使读者在听故事的同时轻松学会应用Word/Excel 2003进行办公。

■ 技巧总结与提高：每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。同时，每本书有效地利用了页脚区域，扩大了读者的知识面。

■ 排版美观，全彩印刷：采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

■ 配超值多媒体教学光盘：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

■ 赠电子版阅读图书：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“电子书”按钮便可阅读电子图书。

单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操作。

### 本书内容与定位

本书共分为5部分，每部分的主要内容介绍如下。

## <<Word 2003/Excel 2003>>

- 第1部分（第1章）：介绍Word/Excel 2003入门知识和共性操作。
- 第2部分（第2～6章）：介绍在Word 2003中输入与编辑文本、设置文本格式、美化文档、在Word中应用表格以及Word文档后期处理的知识。
- 第3部分（第7～10章）：介绍Excel 2003表格的基础操作、格式化表格、计算与管理数据、图表的应用及打印的知识。
- 第4部分（第11章）：介绍Word/Excel 2003的高级应用，包括Word 2003中特殊格式的排版、使用样式与模板，Excel 2003中数据透视表与数据透视图，以及Word/Excel之间的协作应用等知识。
- 第5部分（第12章）：通过制作“楼盘策划报告”Word文档、“公司费用开支表”Excel工作表以及食品销售统计文档综合演练了全书所介绍的相关内容。

本书定位于Word/Excel 2003初学者，适用于不同年龄段的电脑办公人员、国家公务员、各行各业涉及文档与表格制作的工作人员学习和参考，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材。

### 联系我们

本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有刘凡馨、常开忠、张良军、简超、李伟、余洪、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、冯梅、张丽丽、陈晓颖、陆小平、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、杨颖、张永雄、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：http://www.jzbooks.com。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

## <<Word 2003/Excel 2003>>

### 书籍目录

#### 第1章 Word/Excel 2003入门知识

##### 1.1 Word/Excel 2003基础

###### 1.1.1 学习1小时

1. 认识Word 2003工作界面

2. 认识Excel 2003工作界面

3. 启动和退出软件

4. 自定义Word/Excel 2003工具栏

###### 1.1.2 上机1小时：新建Excel 2003工具栏

##### 1.2 Word/Excel的共性操作

###### 1.2.1 学习1小时

1. 新建操作

2. 打开与关闭操作

3. 保存操作

4. 撤销与恢复操作

5. 获得帮助信息

###### 1.2.2 上机1小时：操作Excel 2003软件

##### 1.3 跟着视频做练习1小时：调整Word 工具栏

##### 1.4 秘技偷偷报

1. 在一行显示工具栏按钮

2. Office助手

#### 第2章 输入与编辑文本员工手册

#### 第3章 设置文本格式

#### 第4章 美化文档

#### 第5章 在Word中应用表格

#### 第6章 Word文档后期处理

#### 第7章 Excel表格基础操作

#### 第8章 格式化表格

#### 第9章 计算与管理数据

#### 第10章 图表的应用及打印

#### 第11章 Word /Excel 2003高级应用与协作应用

#### 第12章 综合实例演练

章节摘录

版权页：插图：

## <<Word 2003/Excel 2003>>

### 编辑推荐

《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》显著特点：150页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示。

15集（总计40节）大型交互式、专业级、同步多媒体教学演示，还可跟着视频做练习。

全彩印刷，像电视一样，摒弃“黑白”，进入“全彩”新时代。

多方位辅助学习资料，赠与《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

48集大型交互式多媒体演示+260页交互式数字图书+全彩印刷。

赠：45集多媒体教学视频《Office 2007从入门到精通》；45集多媒体教学视频《word 2007 / Excel 2007 电脑办公从入门到精通》；45集多媒体教学视频《word / Excel / PowerPoint / Internet从入门到精通》；《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》各章节用到的素材、源文件、效果图等；

《Word 2003/Excel 2003办公应用(72小时精通全彩版)》大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习；12000例全能电脑问题、技巧查询。

#### 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>