

<<新概念Office 2003三合一教程>>

图书基本信息

书名：<<新概念Office 2003三合一教程>>

13位ISBN编号：9787030171528

10位ISBN编号：7030171527

出版时间：2006-7

出版时间：科学出版社

作者：张金霞

页数：295

字数：468000

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

本书介绍了目前国内最流行的中文Word 2003文字处理软件、中文Excel 2003电子表格软件、中文PowerPoint 2003演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧。

全书共25章，内容覆盖Word、Excel、PowerPoint办公软件的所有必要知识点。

作者根据自己多年的实际工作和教学经验，从工作需求出发，拣取并提炼出最实用和有效的内容，并对可选知识点提供了拓展空间。

本书内容安排精巧：每章之首罗列本章基础知识点、重点及难点，章中穿插适当的拓展学习内容，章尾安排“实战演练”供读者上机练习，章末的多道习题帮助读者自测检验所学。

本书适合作为调职院校、中专技校相关专业的微机操作教材，也可供电脑初学者和已经具有一定基础但希望进一步提高的读者参考学习。

光盘内容：多媒体互动式教学光盘，再现Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003操作应用的具体过程，形象直观的动画演示有利于读者快速掌握现代办公软件的使用。

书籍目录

第1章 建立Word 2003文档 1.1 启动Word 2003 1.2 Word工作窗口 1.3 视图方式的选择
1.3.1 视图方式的选择 1.3.2 普通视图 1.3.3 页面视图 1.3.4 大纲视图 1.3.5 Web
版式视图 1.4 改变显示的比例 1.5 新建文档 1.6 保存文档 1.7 实战演练 1.8 课后练习
1.8.1 选择题 1.8.2 简答题 1.8.3 操作题第2章 编辑文档 2.1 打开文档 2.1.1 打开
本地磁盘上的文档 2.1.2 以只读方式和副本方式打开文档 2.2 定位 2.2.1 使用“定位”命
令进行定位 2.2.2 书签的设置与删除 2.3 插入文本和符号 2.4 选定文本 2.4.1 用鼠标选
定文本 2.4.2 用选定栏选定文本 2.4.3 用扩展选定方式选定文本 2.5 删除文本 2.6 移动
文本 2.6.1 使用施放法移动文本 2.6.2 使用剪贴板移动文本 2.7 复制文本 2.7.1 使用
拖放法复制文本 2.7.2 使用剪贴板复制文本 2.8 Office剪贴板和粘贴选项按钮 2.8.1 Office
剪贴板的启动和关闭 2.8.2 粘贴选项按钮 2.9 撤消与恢复操作 2.10 查找与替换 2.10.1
查找文本 2.10.2 替换文本 2.11 自动更正错误 2.12 拼写与语法检查 2.12.1 键入时自
检查拼写和语法错误 2.12.2 对已存在的文档进行拼写和语法检查 2.12.3 设置拼写和语法
检查选项 2.13 实战演练 2.14 课后练习 2.14.1 选择题 2.14.2 简答题 2.14.3 操作题
第3章 字符格式编排第4章 段落格式编排第5章 模式和模板第6章 表格处理第7章 文本框和艺术
字第8章 图片和图形第9章 页面设置和打印输出第10章 超链接第11章 建立工作表第12章 编辑
工作表第13章 管理工作表第14章 格式化工作表第15章 公式与函数第16章 图表第17章 管理数
据清单第18章 工作表的打印第19章 信息共享第20章 启动PowerPoint 2003第21章 格式化幻灯片
第22章 处理幻灯片第23章 在幻灯片中插入各种对象第24章 设计和放映第25章 综合应用附录
课后练习参考答案

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>