

图书基本信息

书名：<<Word · Excel · PowerPoint2003入门与实例教程>>

13位ISBN编号：9787111153795

10位ISBN编号：7111153790

出版时间：2005-1

出版时间：机械工业出版社

作者：孙丽娟

页数：318

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

《Word · Excel · PowerPoint 2003 入门与实例教程》分为2篇，共18章。

在第1篇（第1-15章）中，分别讲解了Microsoft Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基础知识和操作；第2篇（第16-18章）为实例篇，分别以实例的形式讲述了Word、Excel和PowerPoint的应用。

此外，为了使读者能巩固所学知识，全书每章后面都有相应的习题和答案，是读者在学会了基础知识之后，对知识进行巩固的部分。

本书内容精彩、页面丰富，实例精美实用，语言通俗易懂，专业性和艺术性较强，具有良好的可读性和可操作性，即使是初学者也很容易读懂并学会。

本书不仅适用于初学者，也可用于自学、各类相关辅导班、培训班的教程，对于有一定操作基础的用户也有一定的参考价值。

书籍目录

丛书序前言第一篇 入门篇第1章 Word 2003入门1.1 启动Word 20031.2 Word 2003窗口简介1.3 Word 2003中的视图方式1.4 创建文档1.5 关闭文档和退出Word 2003习题及答案第2章 编辑文档2.1 输入文本2.2 插入特殊符号2.3 文档的保存2.4 选定文本2.5 删除和改写文本2.6 移动、复制和粘贴文本2.7 查找和替换2.8 撤消、恢复和重复习题及答案第3章 文档的排版3.1 字体、字形和字号的设置3.2 段落格式的编排3.3 设置制表位3.4 页面设置3.5 页眉和页脚3.6 分栏排版3.7 首字下沉3.8 打印预览习题及答案第4章 表格第5章 绘图及图形处理第6章 文本框和艺术字第7章 Excel2003基础知识第8章 工作簿、工作表和单元格第9章 Excel中的数据操作第10章 Excel图表应用第11章 Excel高级应用第12章 初识PowerPoint 2003第13章 演示文稿的基本操作第14章 设置演示文稿外观第15章 幻灯片放映第二篇 实例篇第16章 Word 2003应用实例第17章 Excel 2003应用实例第18章 PowerPoint 2003应用实例

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>