

<<中文版Office2003实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787302149071

10位ISBN编号：7302149070

出版时间：2007-4

出版时间：清华

作者：徐贤军

页数：389

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>

<<中文版Office2003实用教程>>

内容概要

本书系统地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件—中文版Office 2003。

全书共分19章，详细介绍了Word 2003、Excel 2003、Access 2003 PowerPoint 2003的常用操作与使用技巧。

最后，本书还通过多个综合实例讲述各软件的应用。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，具有很强的实用性和可操作性，既可作为大中专院校的教材，也可作为用户很好的自学参考书。

本书的电子教案和相应的素材文件可以到 <http://www.nlpwk.com.cn/21cn> 网站下载。

书籍目录

第1章 Word 2003的基础知识 1.1 Word 2003的工作界面 1.2 文档的基本操作 1.3 文档的输入和编辑
1.4 Word 2003的视图方式 1.5 上机实验 1.6 思考练习第2章 文档的初级排版 2.1 设置文本样式
2.2 设置段落样式 2.3 设置项目符号和编号 2.4 设置边框和底纹 2.5 上机实验 2.6 思考练习第3章
图文混排 3.1 插入自选图形 3.2 插入艺术字 3.3 插入图片 3.4 文本框 3.5 表格 3.6 上机实验 3.7
思考练习第4章 格式化页面 4.1 设置页面大小 4.2 设置页面背景和主题 4.3 设置页眉和页脚 4.4 页
码 4.5 插入分页符和分节符 4.6 上机实验 4.7 思考练习第5章 文档的高级排版 5.1 使用模板 5.2
使用样式 5.3 特殊的排版方式 5.4 上机实验 5.5 思考练习第6章 长文档的编排处理 6.1 大纲视图
6.2 使用书签 6.3 插入目录 6.4 索引 6.5 插入批注 6.6 脚注和尾注 6.7 上机实验 6.8 思考练习
第7章 Excel 2003的基本操作 7.1 启动与退出Excel 2003 7.2 作簿、工作表与单元格 7.3 使用工作簿
7.4 使用工作表 7.5 使用单元格 7.6 思考练习第8章 编辑与格式化工作表 8.1 输入数据 8.2 编辑
单元格数据 8.3 自动填充 8.4 设置单元格格式 8.5 使用样式 8.6 自动套用格式 8.7 上机实验 8.8
思考练习第9章 插入与编辑图形 9.1 插入对象 9.2 设置对象格式 9.3 上机实验 9.4 思考练习第10章
使用公式与函数 10.1 公式的运算符 10.2 应用公式 10.3 应用函数 10.4 上机实验 10.5 思考练习
第11章 管理表格中的数据 11.1 建立数据清单 11.2 数据排序 11.3 数据筛选 11.4 分类汇总 11.5 查
找和替换 11.6 上机实验 11.7 思考练习第12章 使用图表分析数据 12.1 图表的应用 12.2 图表的基
本组成 12.3 创建图表 12.4 修改图表属性 12.5 设置图表选项 12.6 设置图表图案 12.7 添加趋势线
12.8 创建数据透视表 12.9 上机实验 12.10 思考练习第13章 Access 2003的基本操作 13.1 创建数据
库 13.2 打开数据库 13.3 创建表 13.4 设置字段属性 13.5 上机实验 13.6 思考练习第14章 创建查询
14.1 选择查询 14.2 操作查询 14.3 SQL查询 14.4 上机实验 14.5 思考练习第15章 使用窗体 15.1
窗体类型和窗体视图 15.2 创建窗体 15.3 使用控件 15.4 上机实验 15.5 思考练习第16章 PowerPoint
2003的基础知识 16.1 PowerPoint 2003概要 16.2 创建演示文稿 16.3 编辑幻灯片 16.4 编辑幻灯片
中的文本 16.5 丰富幻灯片页面效果 16.6 上机实验 16.7 思考练习第17章 幻灯片设计 17.1 设置幻灯
片的外观 17.2 为幻灯片添加动画效果 17.3 编辑页眉和页脚 17.4 设置打印效果 17.5 上机实验
17.6 思考练习第18章 放映幻灯片 18.1 创建交互式演示文稿 18.2 设置幻灯片放映方式 18.3 幻灯
片放映常用工具 18.4 演示文稿的打包 18.5 上机实验 18.6 思考练习第19章 综合实例 19.1 制作数
学试卷 19.2 制作意见调查统计表 19.3 制作名片管理系统 19.4 制作旅游说明会附录 思考练习参
考答案

编辑推荐

《21世纪电脑学校：中文版Office 2003实用教程》特色：以就业为导向，以培养实用型人才为目标；注重实践，实现理论与实践的有机结合；提供全面的技术支持和立体化的教学资源。

《21世纪电脑学校：中文版Office 2003实用教程》面向电脑办公的初、中级用户，采用由浅入深、循序渐进的讲述方法，在内容编写上充分考虑到初学者的实际需求，通过大量有代表性的实例，使读者直观、快速地了解使用Office提高办公效率需要掌握的主要知识，并通过思考练习进行巩固。在《21世纪电脑学校：中文版Office 2003实用教程》中增强了实例和练习的通用性和连续性。当学习完《21世纪电脑学校：中文版Office 2003实用教程》后，读者可以通过书中的思考练习题来检测自己的掌握情况。

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>