

<<中文版Office 2003完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2003完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787801728814

10位ISBN编号：7801728815

出版时间：2007-8

出版时间：兵器工业出版社

作者：李绍勇等

页数：440

字数：652000

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

本书从实用角度出发,系统地讲解了办公自动化软件Office 2003中的文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003以及幻灯片制作软件PowerPoint 2003的各种功能。

全书共分18章,从电脑的基本操作入手,详细讲解了Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的使用方法。

其中,Word 2003部分主要包括文档的编辑、页面设置与打印、制作表格、插入图形对象、自动功能的使用等内容;Excel 2003部分主要包括工作表的基础知识与操作、图表的编辑应用、数据的高级管理等内容;PowerPoint 2003部分主要包括幻灯片的编辑与设计、动画配置、放映幻灯片以及打印输出等内容。

在此基础上,全书通过14个实用的案例将基础知识与实际应用进行结合,并进行适当的扩展,进一步提高了使用技巧。

本书适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者学习与阅读,是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

同时也可以作为高职高专院校、各类计算机职业教育学校办公自动化课程的教材使用。

配套光盘内容为部分实例素材和视频教学文件。

书籍目录

第1章 管理和使用电脑中的文件 1.1 启动和关闭计算机 1.2 管理文件和文件夹 1.3 【回收站】的使用
1.4 磁盘管理 第2章 Microsoft Office 2003概述 2.1 Microsoft Office 2003概述 2.2 Microsoft Office 2003的新
功能 2.3 Office 2003组件简介 2.4 Office 2003中文版的安装 第3章 Word 2003操作基础 3.1 文档的输入
具——键盘和鼠标 3.2 Word 2003的启动及窗口简介 3.3 Word 2003应用文档的建立 3.4 在Word 2003中
输入文字并进行编辑 3.5 段落编排 3.6 设置制表位 3.7 查找和替换内容 3.8 自定义工具栏、菜单和
快捷键 3.9 文件的保存 3.10 设置密码 3.11 关闭文档 第4章 页面的设置与打印 4.1 文档纸型的设置
设置页边距和页面方向 4.3 指定每页的字数 4.4 页眉和页脚 4.5 为文档分节 4.6 页面分栏 4.7 打
档 第5章 长篇文档的排版 5.1 查看与定位文档 5.2 标尺的使用 5.3 设置视图选项 5.4 样式和模板
为文档生成目录 5.6 脚注和尾注 第6章 在Word 2003中创建表格 6.1 建立表格的几种方法 6.2 如何合并
和拆分表格、单元格 6.3 表格的编辑与修改 6.4 如何在表格中的进行文本排版 6.5 如何在表格中进行
跨页设置 6.6 在文档中排版表格 6.7 设置表格的边框与底纹 6.8 表格的自动功能 第7章 插入并编辑
形对象 7.1 插入剪贴画或图像 7.2 设置图片格式 7.3 图文混排 7.4 使用文本框 7.5 插入艺术字
式编辑器 7.7 绘制自选图形 7.8 编辑自选图形 第8章 Word 2003高级自动功能的使用 8.1 自动更正的
置 8.2 使用自动图文集 8.3 项目符号列表和自动编号列表 8.4 自动拼写和语法检查 8.5 修订和批注
8.6 字数统计 8.7 宏的使用 8.8 认识域 第9章 Word 2003综合练习 第10章 Excel 2003操作基础 第11章
作表的格式化操作与打印 第12章 图表的编辑应用与技巧 第13章 数据的高级管理与操作 第14章 Excel
2003综合练习 第15章 PowerPoint 2003操作基础 第16章 幻灯片的编辑与设计 第17章 幻灯片的播放与打
印 第18章 PowerPoint 2003综合练习

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>