

<<中文Office2003实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Office2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787115132819

10位ISBN编号：711513281X

出版时间：2005-7

出版时间：人民邮电

作者：沈昕 等编著

页数：262

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Office2003实用教程>>

内容概要

本书按项目驱动方式，以知识点和实例制作为主线，重点介绍中文版Office 2003中使用最广泛的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003软件的功能。

本书为中等职业学校计算机软件专业教材，也可作为各种计算机短期培训班的培训教材，以及广大计算机爱好者自学或参考用书。

书籍目录

第1章 初识Word 2003 11.1 第一个Word文档 11.1.1 安装、启动和退出Word 2003 11.1.2 Word 2003工作界面简介 41.1.3 新建和打开文档 71.1.4 保存和关闭文档 91.1.5 项目实现 91.2 编写一篇演讲稿 101.2.1 输入文字 101.2.2 编辑文字 121.2.3 打印文档 151.2.4 项目实现 171.2.5 项目拓展 17思考与练习 18第2章 Word 2003的基本操作 192.1 编写入团申请书 192.1.1 设置文字格式 192.1.2 设置段落格式 212.1.3 复制格式 232.1.4 项目符号和编号 242.1.5 项目实现 272.1.6 项目拓展 272.2 制作产品宣传单 292.2.1 插入剪贴画和图片 292.2.2 编辑剪贴画和图片 312.2.3 插入特殊字符和分栏 332.2.4 边框和底纹 342.2.5 项目实现 352.2.6 项目拓展 362.3 制作名片 372.3.1 模板 382.3.2 向导 402.3.3 项目实现 432.3.4 项目拓展 442.4 制作新年酒会通知 462.4.1 “邮件合并”功能 472.4.2 视图类型 492.4.3 制作信封和标签 502.4.4 项目实现 522.4.5 项目拓展 54思考与练习 55第3章 表格与绘图 583.1 人事资料表 583.1.1 创建表格 583.1.2 在表格中移动光标 593.1.3 设置表格的行高和列宽 613.1.4 表格的边框和底纹 623.1.5 艺术字 623.1.6 项目实现 643.1.7 项目拓展 653.2 制作中国象棋棋盘 663.2.1 插入和删除行、列、单元格 673.2.2 编辑表格 693.2.3 手动绘制表格 703.2.4 绘图图形 713.2.5 项目实现 743.2.6 项目拓展 753.3 汽车销售量统计图表 763.3.1 计算表格中的数据 763.3.2 排序表格中的数据 793.3.3 表格的高级操作 803.3.4 Microsoft Graph 图表 823.3.5 项目实现 843.3.6 项目拓展 853.4 制作新年贺卡 863.4.1 文本框 863.4.2 高级绘图 893.4.3 自动图文集 943.4.4 项目实现 953.4.5 项目拓展 96思考与练习 97第4章 文档的高级编辑 994.1 特殊排版效果 994.1.1 水印 1004.1.2 编辑文档特殊效果 1014.1.3 制表符 1054.1.4 项目实现 1054.1.5 项目拓展 1064.2 编写论文 1074.2.1 页面设置 1074.2.2 建立和应用样式 1104.2.3 显示文档大纲 1114.2.4 项目实现 1134.2.5 项目拓展 1174.3 修饰论文 1174.3.1 查找和替换 1184.3.2 页眉和页脚 1204.3.3 页码 1224.3.4 目录 1234.3.5 项目实现 1244.3.6 项目拓展 1254.4 制作代数试题 1264.4.1 公式编辑器 1274.4.2 窗体和文档保护 1314.4.3 项目实现 1334.4.4 项目拓展 134思考与练习 136第5章 建立和编辑电子表格 1375.1 建立“广江盐化有限责任公司产品报价单”工作簿 1375.1.1 工作界面快速浏览 1375.1.2 单元格及其基本操作 1405.1.3 输入数字和文字 1425.1.4 项目实现 1445.1.5 项目拓展 1445.2 建立“2006年年历(1月)”工作表 1455.2.1 快速输入数据 1455.2.2 自定义序列 1495.2.3 向多个工作表中同时输入数据 1505.2.4 项目实现 1505.2.5 项目拓展 1515.3 制作“瑞祥公司人事档案”工作表 1525.3.1 修改、移动和复制数据 1525.3.2 在工作表中插入单元格 1545.3.3 项目实现 1575.3.4 项目拓展 157思考与练习 158第6章 格式化工作表与工作表的基本操作 1606.1 股票交易记录单 1606.1.1 数据格式 1606.1.2 设置日期和时间格式 1616.1.3 隐藏数值 1626.1.4 项目实现 1636.1.5 项目拓展 1636.2 格式化“胡涂涂树脂厂产品库存信息表” 1646.2.1 设置字体格式 1646.2.2 标题的合并居中 1666.2.3 设置数据的对齐方式 1676.2.4 改变行高和列宽 1686.2.5 使用“格式刷”和自动套用格式 1696.2.6 项目实现 1696.2.7 项目拓展 1706.3 修饰“胡涂涂树脂厂产品库存信息表” 1716.3.1 设置单元格的边框 1716.3.2 设置单元格颜色 1726.3.3 设置单元格的图案 1736.3.4 设置显示视图 1736.3.5 插入图形、图像和艺术字 1746.3.6 项目实现 1756.3.7 项目拓展 1766.4 题库细目表 1786.4.1 工作表的基本操作 1786.4.2 移动和复制工作表 1806.4.3 项目实现 1816.4.4 项目拓展 181思考与练习 181第7章 公式和函数与数据图表 1847.1 股票交易记录单 1847.1.1 输入公式 1847.1.2 运算符号 1857.1.3 公式的显示和隐藏 1867.1.4 项目实现 1877.1.5 项目拓展 1877.2 制作“三相正弦交流电工作表” 1887.2.1 单元格的引用 1887.2.2 改变引用类型和其他引用方式 1907.2.3 项目实现 1927.2.4 项目拓展 1927.3 学生成绩统计表 1937.3.1 输入函数 1947.3.2 常用函数 1957.3.3 项目实现 1977.3.4 项目拓展 1977.4 二极管伏安特性的测量 1987.4.1 创建图表 1987.4.2 添加和删除图表中的数据 2017.4.3 移动、调整图表和改变图表类型 2027.4.4 添加图表标题 2027.4.5 设置图表中坐标轴格式 2037.4.6 设置绘图区和图表区格式 2047.4.7 设置图例格式 2057.4.8 项目实现 2067.4.9 项目拓展 207思考与练习 207第8章 数据管理和打印工作表

<<中文Office2003实用教程>>

2108.1 教师授课情况统计表 2108.1.1 数据清单 2108.1.2 排序 2138.1.3 自动筛选 2148.1.4 建立分类汇总 2178.1.5 数据透视表中的基本概念 2188.1.6 项目实现 2188.1.7 项目拓展
 2198.2 打印“销售预算表” 2218.2.1 页面设置 2218.2.2 打印预览和打印工作表 2248.2.3 项目实现 2258.2.4 项目拓展 225思考与练习 226第9章 PowerPoint 2003基础 2289.1 建立“我们的学校”演示文稿 2289.1.1 PowerPoint 2003的工作环境 2289.1.2 新建与保存演示文稿 2329.1.3 项目实现 2349.1.4 项目拓展 2349.2 在幻灯片中输入文字和图片 2359.2.1 输入和格式化文本 2359.2.2 插入图片 2379.2.3 视图模式 2389.2.4 项目实现 2399.2.5 项目拓展 2399.3 制作“连环漫画——父与子”演示文稿 2409.3.1 插入和删除幻灯片 2409.3.2 移动和复制幻灯片 2419.3.3 统一演示文稿外观 2419.3.4 设置动画效果 2449.3.5 项目实现 2449.3.6 项目拓展 246思考与练习 246第10章 演示文稿的放映和打印 24810.1 放映“连环漫画”演示文稿 24810.1.1 设置放映方式 24810.1.2 设置幻灯片的切换效果 24910.1.3 设置动作按钮 24910.1.4 项目实现 24910.1.5 项目拓展 25010.2 打印“连环漫画”演示文稿 25110.2.1 页面设置 25110.2.2 打印演示文稿 25110.2.3 项目实现 25210.2.4 项目拓展 25210.3 数据交换 25310.3.1 Office中各软件数据交换 25310.3.2 链接 25510.3.3 项目实现 25710.3.4 项目拓展 257思考与练习 258部分参考答案 260

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>