

<<Word 2003+Excel 2003>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003+Excel 2003+PowerPoint 2003三合一>>

13位ISBN编号：9787302196730

10位ISBN编号：7302196737

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：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>

前言

Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003是Microsoft公司推出的Office 2003办公应用软件中的常用组件，以其强大的功能、易学易用的特点深受广大用户的青睐。

使用它们可以制作招标书、通知、财务报表、产品宣传册和各种课件等办公文档，非常方便、实用。对于初学者来说，了解其功能并不难，难的是如何具体应用。

鉴于此，本书将以Office 2003为操作平台详细讲解这三大常用组件在生活、工作和学习等领域中的应用。

<<Word 2003+Excel 2003>>

内容概要

本书主要讲述了目前最流行的办公软件Office 2003中的Word、Excel和PowerPoint三大组件的应用，主要内容包括认识常用的Office成员，Word基础操作，编辑文本，让Word文档更整齐，制作精美文档，随心所欲使用Word，Excel表格快速上手，格式化工作表，计算数据，管理数据，PowerPoint基础知识，让幻灯片内容更丰富以及熟练使用PowerPoint等，最后通过一个综合实例练习Office 2003的各种操作，提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以“小魔女”从对Office 2003一窍不通到能熟练应用Office 2003中常用组件制作各种类型的文档为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量工作和生活中的应用实例，以帮助读者掌握Office 2003，并在每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书定位于Office初级用户，可供在校学生、文秘、排版人员、教师、公务员以及不同年龄阶段喜欢Office的电脑爱好者学习、参考，也可作为公司、电脑培训班进行Office办公软件类培训的教材。

<<Word 2003+Excel 2003>>

书籍目录

第1章 认识常用的Office成员 多媒体教学演示：30分钟 1.1 认识Word、Excel和PowerPoint 1.1.1 文档处理高手——Word 2003 1.1.2 数据管家——Excel 2003 1.1.3 幻灯片制作利器——PowerPoint2003 1.2 安装与卸载Office常用组件 1.2.1 安装Office常用组件 1.2.2 卸载Office常用组件 1.3 启动和退出Office常用组件 1.3.1 启动Office常用组件 1.3.2 退出Office常用组件 1.4 认识Word、Excel和PowerPoint的操作界面 1.4.1 认识Word 2003的操作界面 1.4.2 认识Excel 2003的操作界面 1.4.3 认识PowerPoint 2003的操作界面 1.5 Word、Excel和PowerPoint视图简介 1.5.1 Word视图简介 1.5.2 Excel视图简介 1.5.3 PowerPoint视图简介 1.6 Word、Excel、PowerPoint使用向导 1.6.1 Word、Excel、PowerPoint的制作流程 1.6.2 Word、Excel、PowerPoint的共性操作 1.7 使用帮助系统 1.7.1 “帮助”任务窗格 1.7.2 查找帮助信息 1.7.3 Office助手 1.8 典型实例——安装PowerPoint并启动 1.9 常见问题解答 1.10 过关练习第2章 Word基础操作 多媒体教学演示：20分钟 2.1 新建文档 2.1.1 新建空白文档 2.1.2 新建模板文档 2.2 保存文档 2.2.1 直接保存文档 2.2.2 另存为文档 2.2.3 自动保存 2.2.4 加密文档 2.3 打开和关闭文档 2.3.1 打开文档 2.3.2 关闭文档 2.4 操作文本 2.4.1 输入普通文本 2.4.2 输入特殊符号 2.4.3 输入日期时间 2.4.4 插入、改写和删除文本 2.5 典型实例——制作通知 2.6 常见问题解答 2.7 过关练习第3章 编辑文本 多媒体教学演示：10分钟 3.1 选择文本 3.1.1 选择任意连续文本 3.1.2 选择一行文本 3.1.3 选择一段文本 3.1.4 选择所有文本 ...第4章 让Word文档更整齐第5章 制作精美文档第6章 随心所欲使用Word第7章 Excel表格快速上手第8章 格式化工作表第9章 计算数据第10章 管理数据第11章 PowerPoint基础知识第12章 让幻灯片内容更丰富第13章 熟练使用PowerPoint第14章 综合实例——制作产品

章节摘录

插图：

<<Word 2003+Excel 2003>>

编辑推荐

《Word 2003+Excel 2003+PowerPoint 2003三合一(第2版)》：本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类），本丛书累计销售超过100万册，本丛书先后被400余所培训机构选作参考书。

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库。

立体化学习资料6类：高清多媒体教学演示，手把手演示；实例所需素材及源文件，直接调用很方便；常见问题解答300个，扫除学习障碍；应用技巧11000例，提高学习效率。

赠深度学习教学演示40小时：15小时电脑办公深入学习多媒体教学演示及素材10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示。

15小时Word/Excel/PowerPoint/Internet 深入学习多媒体教学演示，赠官方授权软件9款：Office2007简体中文版（试用版），卡巴斯基杀毒软件（试用版），卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月）；微点主动防御软件（第三代反病毒软件），免费使用3个月；3amtsic Studio视频录制软件。

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>