

<<中文Word 2003/Excel 20>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2003/Excel 2003/PowerPoint 2003 基础与实例教程>>

13位ISBN编号：9787811145182

10位ISBN编号：7811145189

出版时间：2007-8

出版时间：7-81114

作者：伍云辉

页数：152

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Word 2003/Excel 20>>

### 内容概要

《中等职业教育规划教材：中文Word2003/Excel2003/PowerPoint2003基础与实例教程》介绍了Office 2003办公套件中使用最多的三个组件（Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003）的各项功能。

全书共有9章，每3章介绍一个软件，每一个软件都是从基础到高级进行介绍，最后用一章来讲解实例，使其内容更接近于实际。

《中等职业教育规划教材：中文Word2003/Excel2003/PowerPoint2003基础与实例教程》的各章教学目标清晰，重点与难点突出，图文并茂、通俗易懂，并配合实例、综合练习。

题，让读者学习起来更轻松，容易上手。

本书可使用户以最短的时间，以最快的速度掌握Office 2003中各项功能及使用技巧。

本书适合初、高中辅助参考教材及各培训班使用教材，也可作为已会办公软件用户的参考资料。

书籍目录

第1章 Word 2003应用基础1.1 Word 2003的启动和退出1.2 Word 2003窗口组成1.3 Word 2003的基本操作1.3.1 创建文档1.3.2 打开文档1.3.3 保存文档1.3.4 文档视图1.3.5 打印文档1.4 录入文本1.4.1 输入文本1.4.2 即点即输功能1.4.3 重复输入功能1.4.4 改写功能1.4.5 文本框功能1.4.6 插入符号1.4.7 插入日期和时间1.5 选择文本1.5.1 使用鼠标选择文本1.5.2 使用键盘选择文本1.6 编辑文本1.6.1 剪切、复制、粘贴文本1.6.2 撤消与恢复命令1.6.3 查找与替换命令1.6.4 拼写与语法检查练习第2章 Word 2003的高级应用2.1 设置字符格式2.1.1 设置字体2.1.2 设置字符间距2.1.3 文字效果2.1.4 边框和底纹2.2 设置段落格式2.2.1 缩进和间距2.2.2 换行分页2.2.3 版式2.3 编辑图形2.3.1 绘制图形2.3.2 插入图片2.3.3 图文混排2.3.4 编辑图片2.3.5 图形的阴影和三维效果2.4 插入艺术字2.5 制作表格2.5.1 创建表格2.5.2 编辑表格2.5.3 美化表格2.6 页面外观设置2.6.1 插入页码2.6.2 页眉页脚2.7 常见的故障及处理方法2.7.1 Word宏病毒的检测2.7.2 Word文档保存问题2.7.3 未保存文档的恢复2.7.4 文档无法正常保存2.7.5 防止Word文件损坏2.7.6 无法打印Word文档图形练习第3章 Word 2003应用实例实例1制作横幅实例2制作路标实例3制作公司组织结构图实例4制作古诗书卷实例5制作贺卡实例6利用Word手动绘制斜线表头第4章 Excel 2003应用基础4.1 Excel 2003的基本操作4.1.1 启动和退出Excel 20034.1.2 Excel 2003工作界面4.1.3 单元格操作4.1.4 工作表的操作4.1.5 工作簿的操作4.2 数据的输入和编辑4.2.1 数据的输入4.2.2 数据的编辑.....第5章 Excel 2003高级应用第6章 Excel 2003应用实例第7章 PowerPoint 2003应用基础第8章 制作幻灯片第9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>