第一图书网, tushu007.com

<<Word、Excel、PowerPo>>

图书基本信息

书名：<<Word、Excel、PowerPoint 2003教程>>

13位ISBN编号：9787121154102

10位ISBN编号：7121154102

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：戴建耘

页数：273

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

第一图书网, tushu007.com

<<Word、Excel、PowerPo>>

内容概要

本书是Microsoft® Office Specialist（MOS）（微软办公系列国际专业认证）丛书的一本——《Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003教程[专家级Expert]》。
全书分为四个部分：Word 2003篇、Excel 2003篇、PowerPoint 2003篇和认证篇，主要内容来自Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的Microsoft® Office Specialist（MOS）Expert（专家级）认证考试的全真模拟考题，并介绍了微软办公系列国际专业认证的相关知识，为顺利通过MOS认证打下基础。

本书既可作为微软办公系列国际专业认证考试教程，同时也可作为职业学校计算机专业职业技能鉴定教材。

本书配套的素材文件，请登录华信教育资源网（www.hxedu.com.cn）下载，详见前言。

第一图书网, tushu007.com

<<Word、Excel、PowerPo>>

书籍目录

Word 2003篇
第1章 Word 2003简介
1.1 Word 2003环境
1.2 Word 2003菜单
1.3 快捷键
1.4 MOS Word 2003 Expert任务—能力分析表
第2章 Word 2003应用
任务1 水印与图片裁剪
任务2 建立公式与插入批注
任务3 修订文档与保护文档
任务4 制表位设置
任务5 摘要与插入脚注
任务6 表格排序与表格自动格式设定
任务7 主题与插入图表
任务8 编辑宏与管理宏
任务9 裁剪图片与分栏设定
任务10 文件引导格式与新建样式
任务11 设定表格属性与创建复选框型窗体域
任务12 段落的高级设定与插入图表
任务13 页眉和页脚
任务14 邮件合并六大步骤
任务15 制作标签
任务16 指定宏运行方式与使用XML数据
任务17 图像控制与设定图片位置
任务18 书签与设定框架属性
任务19 保护文档
任务20 阅读版式与文字环绕方式
任务21 制作目录与制作索引
任务22 设定表格属性与表格自动格式设定
任务23 使用主控文档
任务24 插入图表与将数据导入图表
任务25 插入脚注与制作索引
Excel 2003篇
第3章 Excel 2003简介
3.1 Excel 2003环境
3.2 Excel 2003菜单
3.3 快捷键
3.4 MOS Excel 2003 Expert任务—能力分析表
第4章 Excel 2003应用
任务1 数据有效性及创建与修改列表
任务2 工作薄属性设置、设定单元格格式
任务3 建立图表与图表表格、自选图形
任务4 修改图表使其更美观、更容易了解
任务5 追踪引用单元格追踪错误
任务6 Excel工具栏、菜单及设定工作簿

第一图书网, tushu007.com

任务7　修改工作簿、保护工作表和工作簿
任务8　共享工作簿、添加趋势线
任务9　录制与运行宏、编辑宏
任务10　导入及汇出XML文件
任务11　按照说明准备工作簿
任务12　组及分级显示、设置图片
任务13　合并工作簿及追踪修订
任务14　根据以下说明分析工作簿中的资料
任务15　分析和保护工作簿数据
任务16　从文本文件导入数据、添加监视
任务17　隐藏格式、录制与运行宏
任务18　分类汇总
任务19　导入外部数据、保护工作表和工作簿
任务20　格式化工作表
任务21　用工作表公式来修改“费用总表”工作簿
任务22　数据透视表和数据透视图、创建与修改列表
任务23　建立一个Microsoft　Excel模板，以保存共享的宏
PowerPoint　2003篇
第5章　PowerPoint　2003简介
5.1　PowerPoint　2003环境
5.2　PowerPoint　2003菜单
5.3　快捷键
5.4　MOS　PowerPoint　2003　Expert任务—能力分析表
第6章　PowerPoint　2003应用
任务1　建立演示文稿
任务2　将Word文档内容导入幻灯片、将演示文稿发布为网页
任务3　设定字体格式、设定幻灯片打印范围
任务4　插入批注、建立超链接文字
任务5　设定幻灯片播放时的切换效果及指针效果
任务6　定义幻灯片的动画效果
任务7　定义演示文稿设计模板、设定幻灯片模板
任务8　幻灯片版式及在幻灯片中建立模板
任务9　插入自选图形、修改图形格式、调整图形
任务10　比较并合并演示文稿
任务11　建立幻灯片动作按钮
任务12　插入图标和对象显示、调整图形
任务13　插入剪贴画、自定义演示文稿模板
任务14　在幻灯片中建立图表、设定幻灯片背景
任务15　设定幻灯片版式、调整图形
任务16　复制、移动幻灯片
任务17　插入艺术字并设定格式
任务18　设定幻灯片背景及放映方式
任务19　设定幻灯片放映方式、添加及删除幻灯片
任务20　修改自选图形格式、添加备注内容
任务21　设定幻灯片动画方案及打印内容
任务22　排练计时
任务23　插入批注、设定幻灯片母版

第一图书网, tushu007.com

任务24　插入影片和声音
任务25　版面设定、建立表格
认证篇
一、什么是Microsoft®　Office　Specialist认证
二、微软MOS国际认证的优势
三、微软MOS国际认证种类和考试科目
四、微软MOS国际认证考试流程
五、微软MOS世界大赛简介

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Word、Excel、PowerPoint 2003教程(专家级Expert)》是专为Microsoft Oftoffice Specialist Word 2003 Expert[专家级]认证考试所精心规划并撰写的一套完整的学习教材。
全书以主题式循序渐进的学习方式，提供最具效率的实力培养技巧，配合用心策划的整套模拟试题，以及精辟详细的解说，让您轻松获得国际性的Microsoft oftoffice Specialist Word 2003 Expert[专家级]证书！
《Word、Excel、PowerPoint 2003教程(专家级Expert)》摘要：Word 2003篇、Excel 2003篇、PowerPoint 2003篇：主要内容来自Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的Microsoft Office Specialist（MOS）Expert（专家级）认证考试的全真模拟考题。
认证篇：介绍了微软办公系列国际专业认证的相关知识，为顺利通过MOS认证打下基础。

第一图书网, tushu007.com

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