

<<边用边学>>

图书基本信息

书名：<<边用边学>>

13位ISBN编号：9787302134916

10位ISBN编号：730213491X

出版时间：2006-9

出版时间：清华大学

作者：周辉

页数：290

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

本书介绍了Office 2003中文版套装软件中的三款：Word、Excel和PowerPoint，是一本完全面向应用的办公自动化图书。

全书分为15章，通过操作实例中简明的操作步骤，向读者展示了Word 2003的一些基本设置，常用的编辑技巧，格式和样式设置，表格的使用，图文混排文档的处理；Excel工作簿和工作表的一些基本设置，工作表编辑和使用技巧，样式设置，数据的图形化表示，函数基础；PowerPoint的基本功能和操作、演示文稿的创建方法和幻灯片的放映、保存、打印和发布等内容。

本书内容丰富，图文并茂，版式美观，通过图解完成Office软件知识的讲解，需要学习Office办公应用的用户能够一学就会、即学即用，真正达到学习电脑知识不求人的效果。

本书分为15章，第1章主要介绍了Word 2003的一些常用设置；第2、3章介绍了文档的编辑以及格式化等操作；第4、5章介绍了表格、图片、文本框和艺术字的使用以及图文混排的方法；第6章介绍了Word 2003的Web功能；第7章介绍了Excel 2003的一些基本的常用设置；第8、9章介绍了工作表的编辑以及如何设置工作表样式；第10章介绍了利用数据透视图、透视表和图表表示数据的方法；第11章介绍了函数的基本知识和一些简单函数的应用；第12章介绍了PowerPoint 2003的一些基本设置；第13章介绍了幻灯片的编辑和润色，包括添加、删除幻灯片，使用配色方案和图形等操作；第14章介绍了在幻灯片中插入各种多媒体对象和各种特效动画；第15章介绍了演示文稿的放映和输出。

书籍目录

第1章 Word的基本设置 11.1 初识Word 2003 21.2 更改Word 2003启动后的默认文件夹 51.3 自定义菜单和工具栏 61.4 设置自动保存时间 91.5 使用和设置各种功能的快捷键 101.6 设置自动更正选项 131.7 自定义拼写和语法规则 151.8 设置用户信息 171.9 恢复损坏的文档 191.10 保持Word文档变色 201.11 保存文档 211.12 打印输出文档 23

第2章 输入和编辑文本 252.1 输入文本及切换输入法 262.2 插入符号和特殊符号 282.3 选取句子、段落及整个文档 322.4 移动、复制和删除文本 332.5 查找和替换 352.6 录制和使用宏功能 382.7 给文字添加着重号及各种线型 412.8 实现文字的动态显示 432.9 实现首字下沉 452.10 使用批注功能 462.11 使用修订功能 47

第3章 文档格式和版式 493.1 在同一窗口中打开多个文档 503.2 在多种视图下浏览文档 513.3 使用和设置文本样式 533.4 设置页面格式 553.5 设置段落格式 573.6 使用项目符号和编号列表 593.7 使用中文版式 613.8 实现文字竖排效果 633.9 调整文档显示比例 64

第4章 插入和编辑表格 674.1 插入和绘制表格 684.2 添加与删除单元格 714.3 调整表格 734.4 设置表格属性 754.5 编辑表格内容 784.6 排列表格内容 804.7 利用表格行排序和计算 824.8 表格和文本的转换 84

第5章 图形、图片和艺术字 875.1 插入图形、图片和艺术字 885.2 绘制图形 915.3 调整图形图片 945.4 实现图片混排效果 965.5 多图处理 975.6 将文本转为图片 1015.7 重构艺术字 1025.8 使用文本框 103

第6章 Word 2003的Web应用 1056.1 创建和使用链接 1066.2 创建Web页 1116.3 发送邮件 1136.4 邮件合并 117

第7章 Excel的基本设置 1257.1 创建工作簿 1267.2 设置单元格格式 1297.3 设置表格的页眉页脚 1317.4 设置数据的有效性 1337.5 设置密码保护 1347.6 隐藏数据 1377.7 设置页边距 1387.8 打印工作表 140

第8章 编辑和使用工作表 1438.1 选取及合并单元格 1448.2 行列操作 1478.3 在单元格中输入数据 1488.4 特殊输入 1508.5 插入图片及文本框 1528.6 使用批注 1548.7 使用记录单 1558.8 数据排序 1568.9 数据筛选 1598.10 数据的分类汇总 162

第9章 工作表样式及显示 1679.1 文本格式 1689.2 网格线、边框和底纹 1709.3 调整行高和列宽 1729.4 自动套用格式 1749.5 使用和创建工作表样式 1759.6 以图片样式嵌套表格 1779.7 拆分和冻结窗口 1799.8 在同一窗口中显示多个工作表 1819.9 使用分页预览视图 1829.10 创建和使用自定义视图 183

第10章 数据的图形表示 18710.1 数据透视表 18810.2 数据透视图 19110.3 创建图表 19310.4 编辑图表 197

第11章 使用函数 20111.1 公式基础 20211.2 引用单元格 20311.3 创建和编辑公式 20611.4 函数基础 20911.5 求和计算 21111.6 计算时间和日期 21411.7 使用条件函数 21511.8 用数学函数 21811.9 创建自定义函数 221

第12章 PowerPoint的基本设置 22512.1 创建和保存演示文稿 22612.2 模板设置 22812.3 版式设置 23112.4 格式设置 23312.5 设置幻灯片页眉和页脚 23612.6 演示文稿添加密码 23812.7 找回丢失的文稿 23912.8 打印演示文稿 239

第13章 幻灯片的编辑与润色 24313.1 添加、删除或移动幻灯片 24413.2 插入已存在的幻灯片 24513.3 使用配色方案 24713.4 定义配色方案 24813.5 插入自选图形 25013.6 调整自选图形 25213.7 设置自选图形 25413.8 插入剪贴画 25613.9 插入图片 25713.10 调整图片 25813.11 编辑图片 260

第14章 实现多媒体效果 26314.1 插入影片和动画 26414.2 调整影片和动画 26614.3 插入声音 26714.4 调整声音 26914.5 播放CD乐曲 27014.6 录制声音 27114.7 添加项目动画 27214.8 添加对象动画 27414.9 添加幻灯片切换动画 275

第15章 幻灯片放映 27715.1 启动幻灯片放映 27815.2 设置幻灯片放映时间 27815.3 设置幻灯片放映方式 28015.4 输出演示文稿 28415.5 将演示文稿打包为CD 288

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>