

图书基本信息

书名：<<Word/Excel/Powerpoint2003三合一实用教程（中文版）>>

13位ISBN编号：9787542738776

10位ISBN编号：7542738771

出版时间：2008-6

出版时间：上海科学普及出版社

作者：方晨 编著

页数：209

字数：354000

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

本书详细讲解Word、Excel和PowerPoint的命令、各种工具的操作方法、绘图的基本方法与技巧等基础知识。

每章在讲解后都有针对性的实例，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

同时，在书的最后还讲解了几个综合性作品的制作过程。

书籍目录

第1章 Word的基本操作 1.1 Word的基本功能 1.2 启动与退出Word 1.2.1 启动Word 1.2.2 退出Word
1.3 Word的工作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 窗口控制按钮 1.3.3 菜单栏 1.3.4 工具栏 1.3.5 标尺 1.3.6
滚动条 1.3.7 视图按钮 1.4 文档的基本操作 1.4.1 Word文档的类型 1.4.2 新建文档 1.4.3 打开文档
1.4.4 保存文档 1.4.5 关闭文档 1.5 Word的视图方式 1.6 小结 1.7 练习第2章 输入和编辑文本 2.1 光
标的使用 2.1.1 插入点 2.1.2 常用光标移动命令 2.1.3 屏幕滚动 2.2 输入文本 2.2.1 设置输入法
2.2.2 输入文字 2.2.3 输入符号与特殊字符 2.2.4 插入日期和时间 2.3 编辑文本 2.3.1 选择文本 2.3.2
修改文本 2.3.3 复制和移动文本 2.3.4 查找和替换文本 2.3.5 撤销、恢复、重复 2.4 小结 2.5 练习
第3章 Word文档排版 3.1 设置文字格式 3.1.1 设置字体 3.1.2 设置字号 3.1.3 设置字形 3.1.4 设置
颜色、边框和底纹 3.1.5 设置字符缩放比例 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置段落对齐 3.2.2 设置段落缩
进 3.2.3 设置段落缩进值 3.3 添加边框和底纹 3.3.1 添加边框 3.3.2 添加底纹 3.4 使用项目符号和编
号 3.4.1 使用编号 3.4.2 使用项目符号 3.4.3 使用多级符号 3.5 其他排版方式 3.5.1 首字下沉 3.5.2
竖排排版 3.5.3 中文版式 3.5.4 分栏排版 3.6 小结 3.7 练习第4章 Word图文混排 4.1 插入图片和剪
贴画 4.1.1 插入图片和剪贴画 4.1.2 编辑图片和剪贴画 4.1.2.1 图片的移动和复制 4.1.2.2 图片的缩
放 4.1.2.3 图片工具栏及其使用 4.2 插入艺术字 4.3 插入自选图形 4.3.1 插入自选图形 4.3.2 编辑自
选图形 4.4 插入文本框 4.5 插入图示 4.5.1 插入图示 4.5.2 编辑图示 4.6 小结 4.7 练习第5章 使
用Word制作表格 5.1 创建表格 5.1.1 通过按钮创建表格 5.1.2 使用菜单创建表格 5.1.3 手动绘制表
格 5.1.4 制作有斜线表头的表格 5.2 表格中的基本操作 5.2.1 在表格中移动光标 5.2.2 输入表格内容
5.2.3 选择对象 5.3 编辑表格内容 5.3.1 移动或复制行和列 5.3.2 添加或删除行和列 5.3.3 添加与删
除单元格 5.3.4 合并与拆分单元格 5.3.5 拆分与合并表格 5.3.6 表格的跨页操作 5.4 美化表格 5.4.1
调整行高与列宽 5.4.2 对齐表格内容 5.4.3 添加边框和底纹 5.5 表格的其他用途 5.5.1 将表格转换为
文本 5.5.2 将文本转换为表格 5.5.3 在表格中排序 5.5.3.1 排序规则 5.5.3.2 排序方法 5.5.4 在表
格中计算 5.6 小结 5.7 练习第6章 页面设置与打印 6.1 设置页面格式 6.1.1 设置页边距 6.1.2 设置页
面大小 6.1.3 设置页面版式 6.2 设置页眉和页脚 6.2.1 设置页眉和页脚 6.2.2 调整页眉和页脚的位置
6.2.3 页眉和页脚的其他操作 6.3 设置分页符和分节符 6.3.1 插入分页符与分节符 6.3.2 删除分页符
与分节符 6.4 设置背景和主题 6.4.1 设置背景 6.4.2 设置主题 6.5 打印Word文档 6.5.1 打印预览
6.5.2 打印文档 6.6 小结 6.7 练习第7章 Excel的基本操作 7.1 Excel的启动和退出 7.1.1 Excel的启动
7.1.2 Excel的退出 7.2 Excel的工作界面 7.2.1 标题栏 7.2.2 菜单栏 7.2.3 工具栏 7.2.4 名称框与编辑
栏 7.2.5 工作表区 7.2.6 任务窗格 7.2.7 状态栏 7.3 Excel的视图模式 7.3.1 “普通”视图 7.3.2 “
分页预览”视图 7.3.3 “全屏显示”视图 7.3.4 “拆分屏幕”视图 7.3.5 “网页预览”视图 7.3.6
“打印预览”视图 7.4 工作簿的基本操作 7.4.1 创建工作簿 7.4.2 保存工作簿 7.4.3 打开工作簿 7.5
工作表的基本操作 7.5.1 选择工作表 7.5.2 重命名工作表 7.5.3 插入和删除工作表 7.5.3.1 插入工
作表 7.5.3.2 删除工作表 7.5.4 移动和复制工作表 7.5.4.1 移动工作表 7.5.4.2 复制工作表 7.6 小
结 7.7 练习第8章 编辑和格式化工作表 8.1 输入数据 8.1.1 输入文本 8.1.2 输入特殊字符 8.1.3 输入
数字 8.1.4 输入公式 8.1.5 输入时间和日期 8.2 工作表数据的编辑 8.2.1 选择单元格 8.2.2 修改数据
8.2.3 插入和删除单元格 8.2.4 查找和替换数据 8.3 工作表格式的设置 8.3.1 设置单元格格式 8.3.2
编辑行高和列宽 8.3.3 设置工作表背景图案 8.3.4 设置自动套用格式 8.4 小结 8.5 练习第9章 公式,
函数和图表 9.1 使用公式 9.1.1 运算符及其优先级 9.1.2 建立公式 9.1.3 编辑公式 9.2 使用函数
9.2.1 函数的调用方法 9.2.2 常用函数 9.2.3 查找函数信息 9.3 公式出错原因与排错 9.3.1 公式出错
及其原因 9.3.2 公式错误的排除 9.4 使用图表 9.4.1 创建图表 9.4.2 编辑和修饰图表 9.4.2.1 图表
区域及其选择 9.4.2.2 图表区域的修饰与编辑 9.4.2.3 图表对象的修饰 9.4.2.4 数据修改 9.4.3 误
差线和趋势线的应用 9.4.3.1 误差线 9.4.3.2 趋势线 9.5 小结 9.6 练习第10章 管理与打印表格中的
数据 10.1 数据排序 10.1.1 按升序排序 10.1.2 按降序排序 10.1.3 使用菜单命令对数据库进行排序
10.2 数据筛选 10.2.1 自动筛选 10.2.2 高级筛选 10.3 分类汇总 10.4 打印工作表 10.4.1 页面设置
10.4.1.1 “页面”选项卡 10.4.1.2 “页边距”选项卡 10.4.1.3 “页眉/页脚”选项卡 10.4.1.4 工
作表 10.4.2 分页设置 10.4.2.1 插入人工分页符 10.4.2.2 删除人工分页符 10.4.2.3 打印预览 10.4.3

打印工作表 10.4.3.1 指定打印对象、范围和份数 10.4.3.2 打印机属性设置 10.4.3.3 开始打印
10.4.4 视图管理器 10.4.4.1 创建和删除自定义视图 10.4.4.2 显示自定义视图 10.5 小结 10.6 练习
第11章 PowerPoint的基本操作 11.1 启动和退出PowerPoint 11.1.1 启动PowerPoint 11.1.2 退出PowerPoint 11.2 PowerPoint的工作界面 11.2.1 菜单栏 11.2.2 工具栏 11.2.3 幻灯片列表/大纲编辑区 11.2.4 任务窗格 11.3 PowerPoint的视图模式 11.3.1 普通视图 11.3.2 幻灯片浏览视图 11.3.3 幻灯片放映视图 11.3.4 备注页视图 11.3.5 Web页预览视图 11.4 创建演示文稿 11.4.1 创建空白演示文稿 11.4.2 使用模板创建演示文稿 11.4.3 使用“内容提示”向导创建演示文稿 11.5 小结 11.6 练习第12章 编辑和美化幻灯片 12.1 输入和编辑文本 12.1.1 输入文本 12.1.2 编辑文本 12.2 在幻灯片中插入对象 12.2.1 插入图片 12.2.2 插入表格 12.2.3 插入图表 12.2.4 插入图示 12.2.5 插入视频和声音 12.3 美化幻灯片 12.3.1 选择幻灯片 12.3.2 插入、复制和删除幻灯片 12.3.3 设置幻灯片背景 12.3.4 设置配色方案 12.4 小结 12.5 练习第13章 设置动画并放映 13.1 设置动画效果 13.1.1 添加动画效果 13.1.2 编辑动画效果 13.2 制作路径动画 13.2.1 使用预设路径 13.2.2 使用自定义路径 13.2.3 编辑路径 13.3 放映演示文稿 13.3.1 设置幻灯片放映方式 13.3.2 排练幻灯片放映 13.3.3 开始放映演示文稿 13.3.4 放映过程的控制 13.4 打印演示文稿 13.4.1 页面设置 13.4.2 打印预览 13.4.3 打印设置 13.5 小结 13.6 练习附录1 Word常用快捷键附录2 Excel常用快捷键附录3 PowerPoint常用快捷键附录4 售后服务

章节摘录

第1章 Word的基本操作 通过本章，你应当学会： （1）启动和退出Word。

（2）Word的工作界面。

（5）创建和打开文档。

（4）保存和关闭文档。

（5）Word的视图方式。

Word是Office中最常用的组件之一，它主要用于撰写各类文档以及在各类文档中进行文本的输入和编辑。

作为经常与文字和各类文档打交道的办公人员，必须掌握Word的基本操作，下面我们介绍Word的基本操作。

1.1 Word的基本功能 Word是Microsoft公司推出的Office办公应用软件包中的一个组件，是最受欢迎的文字处理软件之一。

文字处理是办公室的主要工作之一，无论是管理人员、办公文员、技术人员，还是一般的打字员，在日常工作中都需要进行大量的文字处理工作，如编排文档，起草报告、文件、信函、通知，制作传真等。

Word最基本的功能表现在以下几个方面： （1）录入并编辑文字：利用各种文字输入方式将文字输入电脑中某个程序创建的文档里，并对已录入的文本进行修改，如移动、复制、删除、插入、改写、查找或替换文本内容等。

（2）排版：为文本设置字体、段落和页面格式，使文档版式专业、结构清晰、重点突出，版面美观。

（3）输出：将编排后的文档用打印机打印到纸张上、制版印刷或通过网络系统发送到异地等。

（4）图片处理：Word还具有强大的图片处理功能，在Word中可以插入并编辑外部图片，制作出图文并茂的文档或专业刊物等。

（5）表格制作：Word还具有强大的表格制作功能，可以制作出各种专业的表格。

1.2 启动与退出Word 要使用Word需要先启动该软件，使用完成后还需要退出该软件。

1.2.1 启动Word 启动Word的常用方法有如下两种： 方法一：执行“开始/所有程序 / Microsoft Office / Microsoft Office Word ”命令。

.....

编辑推荐

《Word/Excel Powerpoint 2003中文版三合一实用教程》采用循序渐进的手把手教学方式，全面讲解Word/Excel和PowerPoint工具及菜单命令，注重操作，步骤完整、清晰，且书中的实例，其操作步骤全部经过验证，无遗漏。

读者在学习的同时，应当启动Word、Excel或PowerPoint软件，根据《Word/Excel Powerpoint 2003中文版三合一实用教程》讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握该软件的使用。

有基础的读者，可以直接阅读《Word/Excel Powerpoint 2003中文版三合一实用教程》实例，会对自己的创作有一定的启发。

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>