

<<中文版Office 2003三合一实例>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2003三合一实例与操作>>

13位ISBN编号：9787802436565

10位ISBN编号：7802436567

出版时间：2011-1

出版时间：德国亚琛计算机教育中心、北京金企鹅文化发展中心、刘生慧、龙德胜 航空工业出版社  
(2011-01出版)

作者：刘生慧，等编

页数：379

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

Office是目前最优秀的办公自动化软件，而Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003是Office 2003套装软件中，最重要的三个组件。

本书结合这三个软件的实际用途，按照系统、实用、易学、易用的原则介绍了它们的各项功能。

全书共分16章，第1章至第7章介绍Word 2003，内容涵盖文档基本操作、文本输入与编辑、文档格式设置、图文混排、文档页面设置与打印输出、文档的高级操作及长文档的编排等；第8章至第13章介绍Excel 2003，内容涵盖数据输入与编辑、工作表编辑与格式化、公式与函数的使用、数据的排序、筛选与分类汇总、图表与透视图的创建、工作表的打印等；第14章至第15章介绍使用PowerPoint 2003制作与放映演示文稿的方法；第16章介绍这三个软件的同常应用技巧。

本书具有如下特点：（1）全书内容依据Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的功能和实际用途来安排，并且严格控制每章的篇幅，从而方便教师讲解和学生学习；（2）大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容，并能活学活用；（3）将三个软件中的一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使本书获得增值；（4）备章都给出了一些精彩的综合实例，便于读有巩固所学知识，并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

书籍目录

第1章 Word 2003 使用入门1.1 初识Office 20031.2 Word 2003的启动和退出1.2.1 启动Word 20031.2.2 退出Word 20031.3 熟悉Word 2003的工作界面1.3.1 认识Word 2003的工作界面1.3.2 设置Word 2003工作界面1.4 Word文档的基本操作1.4.1 新建文档1.4.2 保存文档1.4.3 关闭与打开文档1.5 Word 2003的视图方式本章小结思考与练习第2章 文本的输入与编辑2.1 输入和增改文本——制作台风预警通知2.1.1 输入中文和英文2.1.2 插入特殊符号2.1.3 插入日期和时间2.1.4 增补与改写文本2.2 编辑文本——编辑科技文档2.2.1 选择文本2.2.2 移动、复制与删除文本2.2.3 查找与替换文本2.2.4 文档浏览与定位2.2.5 撤销、恢复和重复操作综合实例——制作产品使用说明书本章小结思考与练习第3章 文档基本格式设置第4章 丰富文档内容第5章 页面设置与打印输出第6章 文档的高级操作第7章 长文档的编排处理第8章 Excel 2003使用入门第9章 编辑和格式化工作表第10章 使用公式与函数第11章 管理工作表中的数据第12章 使用图表分析数据第13章 Excel页面设置与打印输出第14章 PowerPoint 2003使用入门第15章 幻灯片的设计与放映第16章 办公应用技巧集萃

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

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>