

《Word/Excel/PowerPoint》

图书基本信息

书名：《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用》

13位ISBN编号：9787302315865

10位ISBN编号：7302315868

出版时间：2013-10

出版社：清华大学出版社

作者：九州书源,向萍 骆源 编著

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

内容概要

《Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用》讲述了学习Word/Excel/PowerPoint 2003的相关知识，主要内容包括认识Office办公三剑客、制作规范的Word文档、插入对象丰富文档内容、Word文档的高级应用、Excel快速入门、使制作的表格更专业、计算和分析Excel数据、管理Excel数据、PowerPoint演示文稿的制作、PowerPoint的高级应用、办公三剑客的协同使用等，最后通过Word/Excel/PowerPoint 2003

制作一个综合实例来演示各种操作，提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以“小魔女”对办公三剑客的使用一窍不通到能熟练掌握各种操作方法为线索，引导初学者学习。本书选择了大量办公三剑客在办公中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每章后面

附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于喜好使用办公三剑客来工作的初学者，适用于各类办公人员、电脑爱好者和即将工作的学生等，也可作为各类Office软件的学习教材。

书籍目录

第1章认识Office办公三剑客.....	1
1.1 认识Office各组件的作用.....	2
1.1.1 Word 2003在办公中的作用.....	2
1.1.2 Excel 2003在办公中的作用.....	2
1.1.3 PowerPoint 2003在办公中的作用.....	3
1.2 安装和卸载Office常用组件.....	4
1.2.1 安装Office常用组件.....	4
1.2.2 卸载Office常用组件.....	6
1.3 启动和退出Office常用组件.....	8
1.3.1 启动Office常用组件.....	8
1.3.2 退出Office常用组件.....	9
1.4 认识办公三剑客的工作界面.....	10
1.4.1 文档制作高手——Word 2003.....	10
1.4.2 表格处理专家——Excel 2003	12
1.4.3 幻灯片制作利器——PowerPoint 2003.....	13
1.5 办公三剑客视图简介.....	14
1.5.1 Word 2003视图简介.....	14
1.5.2 Excel 2003视图简介.....	14
1.5.3 PowerPoint 2003视图简介.....	15
1.6 办公三剑客的共性操作.....	15
1.6.1 新建文档.....	16
1.6.2 打开和关闭文档.....	17
1.6.3 保存文档.....	18
1.6.4 打印文档.....	19
1.7 典型实例——新建和保存文档.....	21
1.8 本章小结——Office文档操作 技巧.....	23
第1招：自动保存文档.....	23
第2招：加密文档.....	23
第3招：以只读方式打开文档.....	24
1.9 过关练习.....	24
第2章制作规范的Word文档.....	25
2.1 Word 2003办公基础操作.....	26
2.1.1 输入文本内容.....	26
2.1.2 编辑文本.....	28
2.2 设置字体格式和段落格式.....	31
2.2.1 设置字体格式.....	31
2.3 设置边框和底纹.....	34
2.3.1 设置文字边框和底纹.....	35
2.3.2 设置段落边框和底纹.....	36
2.3.3 为页面添加边框和底纹.....	37
2.4 设置项目符号和编号.....	38
2.4.1 添加项目符号.....	38
2.4.2 添加编号.....	39
2.4.3 添加多级列表.....	40
2.5 典型实例——制作产品使用	

说明书.....	41
2.6 本章小结——4招教你快速制作文档.....	44
第1招：通过快捷键编辑文本.....	44
第2招：使用格式刷快速复制格式.....	44
第3招：恢复和撤销操作.....	44
第4招：使用标尺设置段落缩进.....	45
2.7 过关练习.....	45
第3章插入对象丰富文档内容.....	47
3.1 Word中表格的使用.....	48
3.1.1 创建表格.....	48
3.1.2 输入表格内容.....	49
3.1.3 编辑表格.....	50
3.1.4 设置表格格式和样式.....	51
3.2 Word中艺术字的使用.....	54
3.2.1 插入艺术字.....	54
3.2.2 编辑艺术字.....	54
3.3 插入剪贴画和图片.....	56
3.3.1 插入剪贴画.....	56
3.3.2 插入图片.....	57
3.3.3 编辑剪贴画和图片.....	57
3.4 添加自选图形.....	59
3.4.1 添加形状.....	59
3.4.2 编辑形状.....	60
3.5 添加文本框.....	61
3.5.1 插入文本框.....	62
3.5.2 编辑文本框.....	62
3.6 典型实例——制作“公司简介”文档.....	64
3.7 本章小结——文档美化技巧.....	69
第1招：将文本快速转化为表格.....	69
第2招：插入图表美化文档.....	69
第3招：将图片设为文档背景.....	69
第4招：使用主题快速格式化文档.....	70
3.8 过关练习.....	71
第4章Word文档的高级应用.....	73
4.1 设置页眉/页脚和页码.....	74
4.1.1 设置页眉和页脚.....	74
4.1.2 设置页码.....	75
4.1.3 设置页码格式.....	76
4.2 使用样式快速编辑文档.....	77
4.2.1 应用样式.....	77
4.2.2 创建样式.....	78
4.2.3 修改样式.....	80
4.2.4 删除样式.....	80
4.3 使用模板快速创建文档.....	81
4.3.1 创建模板.....	81
4.3.2 启动Word时自动打开模板文档.....	82
4.4 为文档应用特殊排版样式.....	83

4.4.1	中文版式	83
4.4.2	首字下沉	84
4.4.3	竖排文档	85
4.4.4	分栏排版	86
4.5	文档排版方面的高级应用	87
4.5.1	添加水印	87
4.5.2	设置页面	88
4.5.3	插入对象的排列技巧	89
4.6	长文档方面的高级应用	90
4.6.1	使用大纲视图组织长文档	91
4.6.2	创建目录	91
4.6.3	在文档中添加并定位书签	92
4.7	典型实例——制作“劳动合同”文档	93
4.8	本章小结——文档的制作技巧	98
	第1招：在文档中快速插入生僻字	98
	第2招：快速应用样式	99
	第3招：复制样式	99
4.9	过关练习	99
	第5章Excel 快速入门.....	101
5.1	认识工作簿、工作表和单元格	102
5.1.1	工作簿	102
5.1.2	工作表	102
5.1.3	单元格	103
5.1.4	工作簿、工作表和单元格之间的关系	103
5.2	工作表的基本操作	104
5.2.1	选择工作表	104
5.2.2	插入工作表	105
5.2.3	删除工作表	105
5.2.4	移动和复制工作表	106
5.2.5	重命名工作表	106
5.2.6	隐藏和显示工作表	107
5.2.7	保护工作表	108
5.3	单元格的基本操作	109
5.3.1	选择单元格	110
5.3.2	插入单元格	111
5.3.3	合并与拆分单元格	111
5.3.4	移动与复制单元格	113
5.3.5	删除单元格	113
5.4	输入与修改数据	114
5.4.1	输入数据	115
5.4.2	快速填充数据	115
5.4.3	修改表格数据	116
5.5	典型实例——制作员工工资表	117
5.6	本章小结——数据输入的诀窍	119
	第1招：数据的批量输入	119
	第2招：快速插入简单序列	119
5.7	过关练习	120
	第6章使制作的表格更专业.....	121
6.1	设置单元格格式	122

6.1.1设置数据类型	122
6.1.2设置字体格式	123
6.1.3设置对齐方式	124
6.1.4设置单元格边框	125
6.1.5设置单元格底纹	126
6.2设置行和列	127
6.2.1调整行高和列宽	127
6.2.2隐藏和显示行和列	128
6.3设置表格格式	130
6.3.1套用表格格式	130
6.3.2设置条件格式	130
6.3.3设置表格背景	131
6.4典型实例——编辑员工工资表	132
目录	
6.5 本章小结——表格格式设置的窍门	136
第1招：利用快捷键快速设置格式	136
第2招：快速调整行高和列宽	136
第3招：快速添加边框	136
第4招：设置以“0”开头显示数据	137
6.6过关练习	137
第7章计算和分析Excel数据.....	139
7.1输入和编辑公式	140
7.1.1输入公式	140
7.1.2编辑公式	141
7.1.3复制公式	142
7.2引用单元格	143
7.2.1相对引用	144
7.2.2绝对引用	144
7.2.3引用同一工作簿中的相同单元格	145
7.2.4引用其他工作簿中的单元格	146
7.3 Excel中的函数	146
7.3.1输入函数	146
7.3.2嵌套函数	148
7.3.3常用函数	148
7.4使用图表让数据一目了然	149
7.4.1插入图表	149
7.4.2编辑图表	151
7.4.3格式化图表	153
7.5典型实例——编辑员工工资表	155
7.6本章小结——编辑函数的窍门	160
第1招：在函数中快速引用单元格	160
第2招：快速输入函数参数	161
第3招：快速选择函数类型	161
7.7过关练习	162
第8章管理Excel数据.....	163
8.1数据的排序	164
8.1.1简单排序	164
8.1.2按多个条件排序	165
8.1.3自定义排序	166

8.2数据的筛选	167
8.2.1自动筛选	167
8.2.2自定义筛选	168
8.3分类汇总	169
8.3.1创建分类汇总	169
8.3.2隐藏和显示分类汇总	170
8.4数据透视图表	171
8.4.1创建数据透视表	171
8.4.2编辑数据透视表	173
8.4.3创建数据透视图	174
8.4.4删除数据透视图	176
8.5典型实例——管理业绩评定表	177
8.6本章小结——数据管理的技巧	180
第1招：冻结窗格	181
第2招：快速隐藏分类汇总	181
8.7过关练习	182
第9章 PowerPoint演示文稿的制作.....	183
9.1幻灯片的基本操作	184
9.1.1选择幻灯片	184
9.1.2插入幻灯片	184
9.1.3移动和复制幻灯片	185
9.1.4删除幻灯片	187
9.1.5应用幻灯片版式	188
9.2输入与设置文本	188
9.2.1在占位符中输入文本	188
9.2.2在文本框中输入文本	189
9.2.3设置文本格式	190
9.2.4添加项目符号和编号	191
9.3 插入对象丰富幻灯片内容	193
9.3.1 插入艺术字	193
9.3.2 插入图片	194
9.3.3插入表格	195
9.3.4 插入图表	196
9.3.5 插入图示	197
9.4 插入多媒体对象	198
9.4.1插入声音	198
9.4.2插入影片	199
9.4.3插入 Flash动画	200
9.5 典型实例——制作演示文稿	201
9.6 本章小结——制作幻灯片的技巧和原则	209
第1招：快速插入新的幻灯片	209
第2招：快速查看较长的文本	209
第3招：关于模板的使用原则	209
9.7过关练习	210
Word/Excel/PowerPoint 2003三合一办公应用	
第10章PowerPoint的高级应用.....	211
10.1制作幻灯片母版	212
10.1.1设置占位符格式	212

10.1.2设置背景	214
10.1.3设置页眉和页脚	215
10.2设置动画效果	216
10.2.1设置幻灯片切换动画	216
10.2.2设置对象动画	216
10.3放映演示文稿	218
10.3.1设置放映方式	218
10.3.2设置动作按钮	219
10.3.3放映演示文稿	220
10.3.4放映过程的控制	221
10.4打包演示文稿	222
10.4.1将演示文稿打包	222
10.4.2放映打包后的演示文稿	223
10.4.3编辑打包后的演示文稿	224
10.5典型实例——编辑并放映演示文稿	225
10.6本章小结——编辑幻灯片技巧	230
第1招：快速打开“背景”对话框	231
第2招：快速更改幻灯片版式	231
第3招：快速应用模板到选定的 幻灯片	231
10.7过关练习	232
第11章办公三剑客的协同使用	233
11.1在Word中调用其他资源	234
11.1.1在Word中调用 Excel表格	234
11.1.2 在 Word中插入 PowerPoint演示文稿	235
11.1.3 将 Word文档制作成 PowerPoint演示文稿	236
11.2在Excel中调用其他资源	237
11.2.1 在 Excel中插入 Word文档	237
11.2.2 在 Excel中嵌入 PowerPoint演示文稿	238
11.3在PowerPoint中调用其他资源	239
11.3.1 在 PowerPoint中插入 Word文档	239
11.3.2 在 PowerPoint中利用 Excel创建图表	241
11.4 典型实例——制作公司招聘演示文稿	242
11.5 本章小结——三剑客的使用方法及技巧	245
第1招：Word与Excel进行数据交换	245
第2招：Word与PowerPoint之间分享信息	245
11.6过关练习	246
第12章综合实例	247
12.1 使用 Word制作保护地球宣传单	248
12.1.1 实例目标	248
12.1.2 实例分析	249
12.1.3 制作过程	249
12.2 使用 Excel制作销售分析表	257
12.2.1 实例目标	257
12.2.2 实例分析	258
12.2.3 制作过程	258
12.3 使用 PowerPoint制作三峡游演示文稿	266
12.3.1 实例目标	266
12.3.2 实例分析	267

12.3.3 制作过程	267
12.4 本章小结——三剑客的各种使用技巧	276
第1招：在Word中快速修改拼写和语法错误	276
第2招：在Word中快速输入着重符号	277
第3招：在Excel中快速彻底地清除单元格的批注及内容	277
第4招：在Excel中利用 LEFT和RIGHT函数将姓和名分开显示	277
12.5过关练习	278

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:www.tushu000.com