第一图书网, tushu007.com

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115157041

10位ISBN编号：7115157049

出版时间：2007-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：华天科技

页数：269

字数：423000

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

本书结合Office 2003的应用，按照系统、实用、易学和易用的要求，详细介绍Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的各项功能及其精彩实例。
内容涉及Office 2003在实际应用中的方方面面，如使用Word 2003制作履历表、杂志内页、光盘盘面、日历、杂志封面、试卷及信封等；使用Excel 2003制作学生成绩表、客户信息表及绘制函数曲线图；使用PowerPoint 2003制作贺卡、广告宣传片、电子相册及电子杂志等。

本书结构合理、通俗易懂，具有如下特点：（1）全书内容依据Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的功能来安排，并且严格控制每章的篇幅，从而方便教师讲解和学生自学；（2）大部分功能的介绍都以“说明+实例”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）将办公软件的基本常识和使用技巧很好地融入到了书中，再配以实用的精彩实例，从而使本书的价值获得提升。

本书适合电脑初学者和爱好者使用，也可作为相关短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 Word 2003入门 1.1 初识Word 2003 1.1.1 启动Word 2003 1.1.2 熟悉Word 2003使用界面 1.2 输入文本的方法和技巧 1.2.1 文本输入和增删改 1.2.2 输入特殊符号 1.2.3 使用自动更正功能 1.2.4 使用Word的即点即输功能 1.3 文档的保存、打开和新建 1.3.1 保存文档 1.3.2 打开文档 1.3.3 新建文档 1.4 文档编辑方法和技巧 1.4.1 查找与替换 1.4.2 内容的快速浏览与定位 1.4.3 文本选择方法 1.4.4 文本删除、移动和复制 1.4.5 操作的撤销、恢复和重复第2章 基本格式编排 2.1 设置字符格式 2.2 设置段落格式 2.2.1 利用标尺调整段落缩进 2.2.2 利用对齐工具设置段落对齐方式 2.2.3 利用“段落”对话框精确设置段落格式 2.3 设置边框和底纹 2.4 项目符号和编号 2.5 首字下沉 2.6 复制格式和使用样式 2.6.1 使用“格式刷”工具 2.6.2 样式入门 2.6.3 样式类型 2.6.4 创建和修改样式 2.6.5 使用样式 2.7 页面设置 2.7.1 设置页面 2.7.2 分页与分节 2.7.3 设置分栏 2.7.4 设置页眉与页脚 2.8 打印文档 2.8.1 打印预览 2.8.2 打印文档 2.8.3 将字体保存在文档中第3章 使用图片、图形和表格 3.1 插入图片与剪贴画 3.1.1 插入剪贴画 3.1.2 管理剪辑画库 3.1.3 插入图片 3.2 编辑图片与剪贴画 3.2.1 调整图片尺寸与裁剪图片 3.2.2 文字环绕与图片版式设置 3.2.3 编辑图片的环绕顶点 3.3 插入与编辑图形 3.4 使用表格 3.4.1 创建和编辑表格 3.4.2 表格计算 3.4.3 表格格式编排 3.4.4 其他表格编辑功能第4章 文档高级编排技术 4.1 使用艺术字 4.2 插入组织结构图 4.3 制作数学公式 4.4 使用题注 4.4.1 添加题注 4.4.2 自动添加题注 4.5 使用脚注和尾注 4.5.1 插入脚注和尾注 4.5.2 查看脚注和尾注 4.5.3 编辑脚注和尾注 4.5.4 转换脚注和尾注 4.6 批注与修订 4.6.1 在文档中加入批注 4.6.2 查看和删除批注 4.6.3 修订文档 4.7 使用大纲视图和文档结构图 4.7.1 利用大纲视图构建文档结构 4.7.2 利用大纲视图编辑文档 4.8 编制目录与索引 4.8.1 创建目录 4.8.2 更新目录 4.8.3 创建索引 4.9 使用邮件合并功能 4.9.1 创建数据源文件 4.9.2 创建主文档 4.9.3 使用邮件合并功能制作学生成绩通知单第5章 Word 2003精彩实例演练 5.1 制作杂志内页 5.2 设计光盘盘面 5.3 设计日历 5.4 设计杂志封面 5.5 制作履历表 5.6 制作试卷模板 5.7 制作语文试卷 5.8 制作数学试卷 5.9 设计信封第6章 初识Excel 2003 6.1 熟悉Excel 2003使用界面 6.2 新建、保存和打开工作簿 6.2.1 新建工作簿 6.2.2 保存和打开工作簿 6.3 管理工作表 6.3.1 选取工作表 6.3.2 重命名工作表 6.3.3 插入或删除工作表 6.3.4 移动或复制工作表 6.4 数据的输入与修改 6.4.1 输入数值型数据 6.4.2 输入字符型数据 6.4.3 数据的自动输入 6.4.4 有效性输入 6.4.5 数据的修改 6.5 公式的输入与编辑 6.5.1 公式中的运算符 6.5.2 公式中的运算顺序 6.5.3 公式的输入与编辑 6.6 使用函数 6.6.1 函数的分类 6.6.2 输入函数的方法 6.6.3 获得函数帮助 6.7 单元格引用 6.7.1 引用单元格与单元格区域 6.7.2 引用其他工作表或工作簿中的单元格或单元格区域 6.7.3 相对引用 6.7.4 绝对引用 6.7.5 混合引用 第7章 编辑与格式化工作表 7.1 选定单元格或单元格区域 7.1.1 选择单元格 7.1.2 选择单元格区域 7.1.3 选择多个单元格区域 7.1.4 按类型快速选择单元格 7.1.5 快速选择行与列 7.2 单元格的合并与取消 7.3 移动和复制单元格内容与格式 7.3.1 利用拖动方法移动和复制单元格数据 7.3.2 利用剪贴板移动和复制单元格数据 7.3.3 利用插入方法移动和复制单元格数据 7.3.4 利用选择性粘贴方法移动和复制单元格特定内容 7.4 删除与清除行、列、单元格及单元格区域 7.4.1 删除行和列 7.4.2 删除单元格或单元格区域 7.4.3 使用鼠标删除单元格区域 7.4.4 清除单元格 7.5 插入行、列、单元格或单元格区域 7.5.1 插入行和列 7.5.2 插入单元格或单元格区域 7.5.3 使用鼠标插入单元格区域 7.6 调整行高与列宽 7.6.1 使用鼠标拖动框线 7.6.2 使用【格式】菜单中的【行】命令与【列】命令 7.7 设置单元格格式 7.7.1 为表格增加边框与底纹 7.7.2 设置数字格式 7.7.3 设置对齐格式 7.7.4 设置字体和颜色 7.8 为满足设定条件的单元格设置特殊格式第8章 数据分析与报表打印 8.1 数据排序 8.2 数据筛选

8.2.1 自动筛选 8.2.2 自定义自动筛选 8.2.3 取消筛选 8.3 分类汇总 8.3.1 创建分类汇总的方法 8.3.2 改变分类汇总结果的显示 8.3.3 清除分类汇总结果 8.4 创建图表 8.5 打印工作表 8.5.1 设置打印区域 8.5.2 页面设置 8.5.3 分页预览 8.5.4 打印预览 8.5.5 打印工作表 第9章 Excel 2003精彩实例演练 9.1 制作个人简历表 9.2 制作学生成绩表 9.3 制作客户信息表 9.4 绘制函数曲线图 第10章 幻灯片制作与播放 10.1 PowerPoint 2003入门 10.1.1 演示文稿的组成与设计原则 10.1.2 启动PowerPoint 2003 10.2 快速创建和播放演示文稿 10.2.1 利用“内容提示向导”创建演示文稿 10.2.2 编辑演示文稿 10.2.3 使用设计模板和配色方案 10.2.4 选择动画方案 10.2.5 自定义动画 10.2.6 设置幻灯片切换动画 10.2.7 播放演示文稿 10.3 演示文稿编辑技巧 10.3.1 插入超链接 10.3.2 插入影片和声音 10.3.3 使用幻灯片母版 10.3.4 备注与讲义 10.3.5 为幻灯片、备注页和讲义页设置页眉和页脚 10.3.6 为幻灯片对象设置鼠标指针移过和单击时的动作 10.4 演示文稿播放技巧 10.4.1 设置放映方式 10.4.2 排练计时 10.4.3 录制旁白 10.4.4 隐藏幻灯片 10.4.5 自定义放映 10.5 在其他计算机中播放演示文稿 第11章 PowerPoint 2003精彩实例演练 11.1 制作贺卡 11.2 制作广告宣传幻灯片 11.3 制作电子相册 11.4 制作电子杂志

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