

<<Word、Excel、PowerPo>>

图书基本信息

书名：<<Word、Excel、PowerPoint 2003教程>>

13位ISBN编号：9787121154102

10位ISBN编号：7121154102

出版时间：2012-1

出版时间：电子工业出版社

作者：戴建耘

页数：273

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

本书是Microsoft & reg; Office Specialist ( MOS ) ( 微软办公系列国际专业认证 ) 丛书的一本——《Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003教程[专家级Expert]》。

全书分为四个部分：Word 2003篇、Excel 2003篇、PowerPoint 2003篇和认证篇，主要内容来自Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的Microsoft & reg; Office Specialist ( MOS ) Expert ( 专家级 ) 认证考试的全真模拟考题，并介绍了微软办公系列国际专业认证的相关知识，为顺利通过MOS认证打下基础。

本书既可作为微软办公系列国际专业认证考试教程，同时也可作为职业学校计算机专业职业技能鉴定教材。

本书配套的素材文件，请登录华信教育资源网 ( [www.hxedu.com.cn](http://www.hxedu.com.cn) ) 下载，详见前言。

## <<Word、Excel、PowerPo>>

### 书籍目录

#### Word 2003篇

##### 第1章 Word 2003简介

###### 1.1 Word 2003环境

###### 1.2 Word 2003菜单

###### 1.3 快捷键

###### 1.4 MOS Word 2003 Expert任务—能力分析表

##### 第2章 Word 2003应用

###### 任务1 水印与图片裁剪

###### 任务2 建立公式与插入批注

###### 任务3 修订文档与保护文档

###### 任务4 制表位设置

###### 任务5 摘要与插入脚注

###### 任务6 表格排序与表格自动格式设定

###### 任务7 主题与插入图表

###### 任务8 编辑宏与管理宏

###### 任务9 裁剪图片与分栏设定

###### 任务10 文件引导格式与新建样式

###### 任务11 设定表格属性与创建复选框型窗体域

###### 任务12 段落的高级设定与插入图表

###### 任务13 页眉和页脚

###### 任务14 邮件合并六大步骤

###### 任务15 制作标签

###### 任务16 指定宏运行方式与使用XML数据

###### 任务17 图像控制与设定图片位置

###### 任务18 书签与设定框架属性

###### 任务19 保护文档

###### 任务20 阅读版式与文字环绕方式

###### 任务21 制作目录与制作索引

###### 任务22 设定表格属性与表格自动格式设定

###### 任务23 使用主控文档

###### 任务24 插入图表与将数据导入图表

###### 任务25 插入脚注与制作索引

#### Excel 2003篇

##### 第3章 Excel 2003简介

###### 3.1 Excel 2003环境

###### 3.2 Excel 2003菜单

###### 3.3 快捷键

###### 3.4 MOS Excel 2003 Expert任务—能力分析表

##### 第4章 Excel 2003应用

###### 任务1 数据有效性及创建与修改列表

###### 任务2 工作簿属性设置、设定单元格格式

###### 任务3 建立图表与图表表格、自选图形

###### 任务4 修改图表使其更美观、更容易了解

###### 任务5 追踪引用单元格追踪错误

###### 任务6 Excel工具栏、菜单及设定工作簿

## <<Word、Excel、PowerPo>>

- 任务7 修改工作簿、保护工作表和工作簿
- 任务8 共享工作簿、添加趋势线
- 任务9 录制与运行宏、编辑宏
- 任务10 导入及汇出XML文件
- 任务11 按照说明准备工作簿
- 任务12 组及分级显示、设置图片
- 任务13 合并工作簿及追踪修订
- 任务14 根据以下说明分析工作簿中的资料
- 任务15 分析和保护工作簿数据
- 任务16 从文本文件导入数据、添加监视
- 任务17 隐藏格式、录制与运行宏
- 任务18 分类汇总
- 任务19 导入外部数据、保护工作表和工作簿
- 任务20 格式化工作表
- 任务21 用工作表公式来修改“费用总表”工作簿
- 任务22 数据透视表和数据透视图、创建与修改列表
- 任务23 建立一个Microsoft Excel模板，以保存共享的宏

### PowerPoint 2003篇

#### 第5章 PowerPoint 2003简介

- 5.1 PowerPoint 2003环境
- 5.2 PowerPoint 2003菜单
- 5.3 快捷键
- 5.4 MOS PowerPoint 2003 Expert任务—能力分析表

#### 第6章 PowerPoint 2003应用

- 任务1 建立演示文稿
- 任务2 将Word文档内容导入幻灯片、将演示文稿发布为网页
- 任务3 设定字体格式、设定幻灯片打印范围
- 任务4 插入批注、建立超链接文字
- 任务5 设定幻灯片播放时的切换效果及指针效果
- 任务6 定义幻灯片的动画效果
- 任务7 定义演示文稿设计模板、设定幻灯片模板
- 任务8 幻灯片版式及在幻灯片中建立模板
- 任务9 插入自选图形、修改图形格式、调整图形
- 任务10 比较并合并演示文稿
- 任务11 建立幻灯片动作按钮
- 任务12 插入图标和对象显示、调整图形
- 任务13 插入剪贴画、自定义演示文稿模板
- 任务14 在幻灯片中建立图表、设定幻灯片背景
- 任务15 设定幻灯片版式、调整图形
- 任务16 复制、移动幻灯片
- 任务17 插入艺术字并设定格式
- 任务18 设定幻灯片背景及放映方式
- 任务19 设定幻灯片放映方式、添加及删除幻灯片
- 任务20 修改自选图形格式、添加备注内容
- 任务21 设定幻灯片动画方案及打印内容
- 任务22 排练计时
- 任务23 插入批注、设定幻灯片母版

## <<Word、Excel、PowerPo>>

任务24 插入影片和声音

任务25 版面设定、建立表格

### 认证篇

- 一、什么是Microsoft & reg; Office Specialist认证
- 二、微软MOS国际认证的优势
- 三、微软MOS国际认证种类和考试科目
- 四、微软MOS国际认证考试流程
- 五、微软MOS世界大赛简介

章节摘录

版权页：插图：

### 编辑推荐

《Word、Excel、PowerPoint 2003教程(专家级Expert)》是专为Microsoft Ofoffice Specialist Word 2003 Expert[专家级]认证考试所精心规划并撰写的一套完整的学习教材。全书以主题式循序渐进的学习方式，提供最具效率的实力培养技巧，配合用心策划的整套模拟试题，以及精辟详细的解说，让您轻松获得国际性的Microsoft offoffice Specialist Word 2003 Expert[专家级]证书！

《Word、Excel、PowerPoint 2003教程(专家级Expert)》摘要：Word 2003篇、Excel 2003篇、PowerPoint 2003篇：主要内容来自Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的Microsoft Office Specialist ( MOS ) Expert ( 专家级 ) 认证考试的全真模拟考题。

认证篇：介绍了微软办公系列国际专业认证的相关知识，为顺利通过MOS认证打下基础。

#### 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>