第一图书网, tushu007.com

# <<中文Office2003实用教程>>

## 图书基本信息

书名：<<中文Office2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787561827604

10位ISBN编号：7561827601

出版时间：2008-9

出版时间：天津大学

作者：张立涛

页数：220

字数：369000

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

本书详细介绍了中文Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基础知识及其应用。
书中介绍的相关软件的使用方法和实用技巧，是根据高等学校非计算机专业大学计算机基础的教学要求，结合大学生的论文报告、毕业设计等实际需要编写的。
全书分为教学篇和实验篇共22章，紧密围绕办公、教学过程中的文字处理、表格数据管理、演示文稿制作进行了详细的讲解，为普通用户搭起了学与用的平台，为读者充分展示了Office 2003中文版最实用的功能与操作技巧。
本书适合作为高等学校非计算机专业的办公自动化方面的教材，也可作为培训和自学教材使用。

## 书籍目录

教学篇　第1部分 中文Word 2003　第1章 Word 2003快速入门　1.1 功能概述　1.2 Word文档的创建和保存　第2章 文档的编辑　2.1 文本内容的输入方法　2.2 文字的编辑　2.3 快速查找与替换　第3章 文档的格式化　3.1 字体设置　3.2 设置段落格式　3.3 背景和水印　第4章 图文混排　4.1 图片　4.2 自选图形　4.3 艺术字的应用　4.4 公式的应用　4.5 文本框　4.6 操作案例　第5章 轻松制作表格　5.1 表格的制作　5.2 编辑表格　5.3 公式计算和排序　5.4 文本和表格的互换　第6章 模板的使用与创建　6.1 创建大纲　6.2 制作目录　6.3 长文档中图片和表格的编号　6.4 分隔符　6.5 拼写和语法错误的检查　6.6 模板的使用与创建　第7章 版面设计与打印输出　7.1 页面设置　7.2 页眉和页脚　7.3 打印设置　第2部分 中文Excel 2003　第8章 Excel 2003快速入门　8.1 Excel 2003界面组成和基本概念　8.2 工作簿的创建与保护　第9章 工作表的制作　9.1 单元格的基本操作　9.2 工作表的操作　9.3 编辑工作表数据　9.4 批注　第10章 格式化工作表　10.1 设置单元格格式　10.2 调整列宽和行高　10.3 使用条件格式　10.4 自动套用格式　10.5 使用样式　10.6 使用模板　第11章 公式和函数应用　11.1 公式概述　11.2 在工作表中输入公式　11.3 公式的移动和复制　11.4 审查公式中的错误　11.5 函数的应用　11.6 常用函数　第12章 数据管理与数据分析　12.1 数据清单的概念　12.2 建立数据清单　12.3 数据筛选　12.4 数据排序　12.5 分类汇总　12.6 列表　12.7 使用数据透视表分析数据　第13章 图表的使用　13.1 创建图表　13.2 格式化图表　第14章 打印工作表　14.1 工作表的打印设置　14.2 打印预览　14.3 打印文档　第3部分 中文PowerPoint 2003　第15章 PowerPoint 2003快速入门　15.1 概述　15.2 PowerPoint 2003的界面组成和基本概念　第16章 演示文稿的创建与编辑　16.1 演示文稿的建立　16.2 演示文稿的编辑　第17章 统一演示文稿的外观　17.1 母版　17.2 配色方案　17.3 设计模板　17.4 幻灯片版式　第18章 设置演示文稿的播放效果　18.1 演示文稿中动画效果的设置　18.2 演示文稿的放映方式　第19章 演示文稿的打印与输出　19.1 演示文稿的打印　19.2 演示文稿的输出实验篇　第20章 中文Word 2003实验　实验20.1 文本的选取、查找和替换　实验20.2 文本格式的设置　实验20.3 段落格式的设置　实验20.4 添加项目符号　实验20.5 制作目录　实验20.6 制作海报　实验20.7 电子图章的制作　实验20.8 奥运宣传板报的制作　实验20.9 表格的制作　实验20.10 表格的计算　实验20.11 表格式简历的制作　实验20.12 利用模板制作会议备忘录　实验20.13 自定义模板　实验20.14 页面设置及页眉页脚　实验20.15 毕业论文的模拟设置　第21章 中文Excel 2003实验　实验21.1 工作表的制作　实验21.2 设置工作簿的属性　实验21.3 工作表的格式化　实验21.4 复制工作表　实验21.5 公式的使用　实验21.6 使用条件格式　实验21.7 函数的使用一　实验21.8 函数的使用二　实验21.9 公式的隐藏　实验21.10 数据筛选　实验21.11 数据排序　实验21.12 分类汇总　实验21.13 建立数据透视表　实验21.14 图表的操作　实验21.15 综合实验　第22章 中文Power Point 2003实验　实验22.1 文本、图形、图片的输入和编辑　实验22.2 设置演示文稿外观　实验22.3 设置演示文稿动画效果　实验22.4 在幻灯片中插入视频　实验22.5 在幻灯片中插入声音　实验22.6 设置幻灯片的切换效果　实验22.7 制作具有交互功能的演示文稿　实验22.8 综合实验

## 章节摘录

第1章　Word 2003快速入门　1.1 功能概述　1.1.1 Word 2003的强大功能　Word 2003是目前最流行的文字处理软件，用于制作各式各样的文档及处理日常办公事务。
Word 2003适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报纸、书刊和简历等。
与以前的版本相比较，Word 2003界面更友好，更合理，功能更强大，为用户提供了一个智能化的工作环境。
……

## 编辑推荐

《中文office2003实用教程》是根据教育部对非计算机专业大学生的计算机教学要求，为高等学校非计算机专业大学生提高计算机的实际应用能力而编写的教程。
本书分为教学篇和实验篇，其中教学篇共分19章，重点介绍了Microsoft（微软）公司推出的办公自动化软件“ 中文Office 2003 ”，实验篇是为了配合相应教学篇中的内容而给出的实用的实验。

## 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