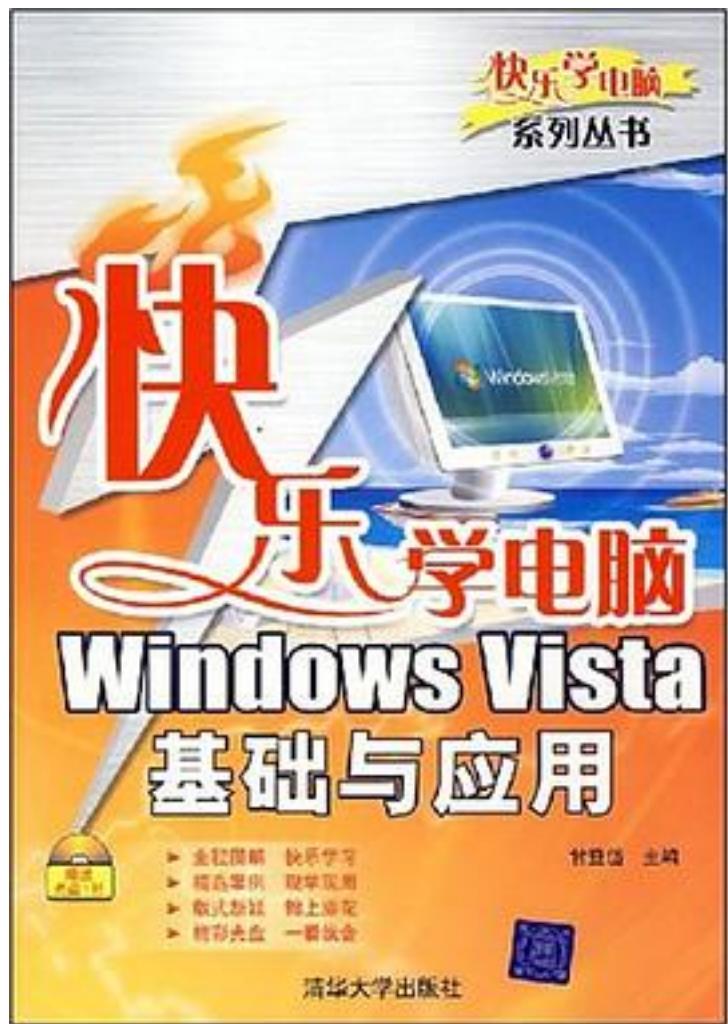


快乐学电脑



[快乐学电脑 下载链接1](#)

著者:甘登岱

出版者:清华大学出版社

出版时间:2007-7

装帧:

isbn:9787302156123

本书结合Office 2003在实际中的应用，以图解的方式详细介绍了Word 2003、Excel

2003和PowerPoint 2003的各项功能及其精彩实例。

作者介绍:

目录: 第1章 敲开Word 2003的大门 11.1 启动Word 2003 11.2 熟悉Word
2003的工作界面 21.2.1 标题栏 21.2.2 菜单栏 21.2.3 工具栏 41.2.4 任务窗格 51.2.5
工作区 61.2.6 状态栏 61.2.7 标尺 61.2.8 滚动条 71.3 认识对话框 71.4 退出Word
2003 81.5 文档的基本操作 91.5.1 新建文档 91.5.2 保存文档 101.5.3 打开文档 111.5.4
关闭文档 121.6 无处不在的帮助 12练一练 13问与答 14第2章
文本的基本编辑技巧 172.1 制作留言条 172.1.1 输入文本 172.1.2 选择文本 202.1.3
修改文本 212.1.4 移动与复制文本 232.2 制作活动计划书 262.2.1
查找和替换文本 262.2.2 快速浏览和定位文档 312.2.3
操作的撤销和恢复 32练一练 34问与答 34第3章 格式设置与打印输出 363.1
制作办公规范书 363.1.1 设置字符格式 363.1.2 设置段落格式 413.2
制作总结报告 473.2.1 设置边框和底纹 473.2.2 使用项目符号和编号 503.2.3
设置首字下沉 553.2.4 文档的页面设置 563.2.5
打印预览与输出 58练一练 61问与答 62第4章 文档高级格式编排 654.1
制作申报材料 654.1.1 使用“格式刷”工具复制格式 654.1.2 使用样式 664.2
制作员工手册 704.2.1 文档分页与分节 704.2.2 文档分栏 734.2.3
设置页眉和页脚 76练一练 81问与答 82第5章 丰富文档的内容 855.1
制作杂志内页 855.1.1 插入图片 855.1.2 编辑图片 885.1.3 使用艺术字 925.2
制作光盘盘面 945.2.1 插入图形 955.2.2 编辑图形 965.2.3
使用文本框 99练一练 100问与答 101第6章 表格的应用 1066.1 制作课程表 1066.1.1
创建表格 1066.1.2 在表格内输入文字 1076.1.3 选择表格、行、列与单元格 1086.1.4
移动与复制单元格内容 1096.1.5 设置文字格式及单元格对齐方式 1106.1.6
绘制斜线表头 1116.2 制作个人简历 1126.2.1 调整表格行高与列宽 1136.2.2
单元格的拆分与合并 1166.2.3 添加与删除行、列、单元格 1186.2.4
调整表格在页面中的位置 1196.2.5 设置边框和底纹 121练一练 124问与答 124第7章
长文档编排 1277.1 组织长文档大纲 1277.1.1 在大纲视图下安排文档结构 1277.1.2
在大纲视图下改变标题的级别 1287.1.3 改变大纲视图下的标题显示级别 1297.1.4
标题的展开与折叠 1307.1.5 在大纲视图下移动标题及其内容的位置 1307.2
使用主控文档 1317.2.1 创建主控文档与子文档 1317.2.2
在主控文档中插入子文档 1327.2.3 编辑子文档 1337.2.4
在主控文档中删除子文档 1347.3 编制目录与索引 1347.3.1 创建目录 1357.3.2
更新目录 1367.3.3 标记索引项 1367.3.4 删除与修改索引项 1377.3.5 编制索引 1387.3.6
更新或格式化索引 139练一练 139问与答 139第8章 Word 2003应用进阶 1428.1
制作合同样本 1428.1.1 创建合同模板 1428.1.2 使用创建的模板建立新文档 1448.2
制作数学试卷 1448.2.1 打开公式编辑器 1458.2.2 设计含有积分符号的公式 1458.2.3
设计含有根号和分式的公式 1478.2.4 设计含有矩阵的公式 1488.2.5
设计含有大括号方程组的题目 1508.3 制作邀请函 1508.3.1 建立数据源文件 1518.3.2
建立主文档 1518.3.3 使用邮件合并向导制作邀请函 152练一练 156问与答 156第9章
Excel 2003使用入门 1609.1 熟悉Excel 2003的工作界面 1609.2
工作簿的基本操作 1629.2.1 新建工作簿 1629.2.2 保存、关闭与打开工作簿 1639.3
工作表的基本操作 1659.3.1 选取与重命名工作表 1659.3.2 插入与删除工作表 1669.3.3
移动与复制工作表 1679.4 保护工作簿与工作表 1699.4.1 保护工作簿 1699.4.2
保护工作表 171练一练 173问与答 174第10章 编辑与格式化工作表 17610.1
制作档案表 17610.1.1 数据输入 17610.1.2 数据修改与删除 17910.1.3
数据的快速输入 17910.2 制作商品价格表 18110.2.1 管理单元格 18110.2.2
设置单元格格式 18710.2.3 设置条件格式 192练一练 194问与答 196第11章
使用公式与函数 20211.1 制作工资明细表 20211.1.1
输入公式——利用公式计算“应税工资” 20211.1.2
编辑公式——修改、移动和复制公式 20411.2 计算所得税 20611.2.1

使用函数 20611.2.2 页面设置与打印输出 211练一练 215问与答 216第12章
数据分析与图表制作 21912.1 制作销售业绩表 21912.1.1 数据排序 21912.1.2
数据筛选 22212.1.3 分类汇总 22612.2 制作调查统计表 23012.2.1 建立图表 23012.2.2
编辑图表 23312.2.3 格式化图表 23712.2.4
添加趋势线 241练一练 242问与答 243第13章 PowerPoint 2003 使用入门 25013.1
熟悉PowerPoint 2003的工作界面 25013.2 创建演示文稿 25113.2.1
新建空白演示文稿 25213.2.2 应用设计模板创建演示文稿 25213.2.3
利用“内容提示向导”对话框创建演示文稿 25413.3 PowerPoint的视图方式 25613.3.1
普通视图 25713.3.2 幻灯片浏览视图 25713.3.3
从当前幻灯片开始放映幻灯片视图 25813.4
保存演示文稿 259练一练 259问与答 260第14章 编辑演示文稿 26414.1
制作楼盘宣传演示文稿(一) 26414.1.1 编辑演示文稿 26414.1.2
选择模板和配色方案 26614.1.3 增加、复制、删除幻灯片和调整幻灯片顺序 26814.1.4
添加图片、表格、声音、影片和超链接 27014.1.5 播放演示文稿 27914.2
制作楼盘宣传演示文稿(二) 27914.2.1 使用幻灯片母版 28014.2.2
选择动画方案 28314.2.3 自定义动画 28514.2.4
设置幻灯片切换方式 288练一练 289问与答 289第15章 演示文稿的播放技巧 29515.1
设置放映方式 29515.2 录制旁白 296 15.3 隐藏幻灯片 29715.4 自定义放映 29915.5
在其他计算机中播放演示文稿 301练一练 303问与答 303
· · · · · (收起)

[快乐学电脑](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[快乐学电脑](#) [下载链接1](#)

书评

[快乐学电脑](#) [下载链接1](#)