

《中文版Office 2003从入门到精》

图书基本信息

书名：《中文版Office 2003从入门到精通》

13位ISBN编号：9787302335613

出版时间：2013-11

作者：九州书源,向萍,杨颖

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.tushu111.com

《中文版Office 2003从入门到精》

内容概要

本书以Windows 7操作系统为基础，由浅入深地学习在Windows7系统下使用Office 2003进行办公的一系列操作知识。全书分为入门、提高、精通以及实战4篇，入门篇讲解了Office 2003中三大软件Word、Excel和PowerPoint的一些共性操作，以及这三款软件各自的基础操作知识；提高篇介绍了三大软件的高级知识，包括让Word文档活灵活现、Word自如运用、使用图表分析数据、Excel高级应用、幻灯片的高级功能以及幻灯片的放映和输出；精通篇介绍了三大软件的设计知识和它们之间的相互运用，包括Word的融会贯通、Excel熟能生巧、巧妙的幻灯片设计以及三组件的协同应用；最后，通过实战篇来练习和巩固之前所学的知识，并辅以不同实例的制作练习，以帮助读者更快速学会并运用Office 2003的三大组件。

本书操作简单、易懂、实用，可供Word、Excel和PowerPoint三大软件的初学者、广大电脑爱好者以及各行各业需要学习Office软件操作的人员参考使用，同时也可以作为相关电脑培训班的培训教材或相关院校专业的学习辅导书。

书籍目录

第1章 Office 2003基础入门	2
1.1 初识Office 2003.....	3
1.1.1 Word 2003的应用	3
1.1.2 Excel 2003的应用	3
1.1.3 PowerPoint 2003的应用.....	4
1.2 安装和卸载Office 2003	5
1.2.1 Office 2003的安装要求	5
1.2.2 安装Office 2003的三大组件	5
实例1-1 自定义安装Office组件	5
1.2.3 卸载Office 2003	7
1.3 认识Word/Excel/PowerPoint的 工作界面	8
1.3.1 认识Word 2003的工作界面	8
1.3.2 认识Excel 2003的工作界面	9
1.3.3 认识PowerPoint 2003的工作界面 ..	10
1.4 Office 2003三大组件的共性操作 ..	11
1.4.1 启动软件	11
1.4.2 新建文件	11
实例1-2：在Microsoft Word中新建 空白文件	12
1.4.3 保存文件	13
1.4.4 打开与关闭文件	14
1.4.5 撤销和恢复操作	14
1.5 基础实例——打开并保存Excel 工作簿	14
1.5.1 行业分析	15
1.5.2 操作思路	15
1.5.3 操作步骤	16
1.6 基础练习	17
1.6.1 打开和关闭文件	17
1.6.2 通过模板新建“标准传真”文件 ...	18
1.7 知识问答	19
第2章 Word快速入门	20
2.1 输入与编辑文本	21
2.1.1 输入普通文本	21
实例2-1：输入文本制作文档	21
2.1.2 输入特殊符号	22
2.1.3 插入日期和时间	22
实例2-2：在“通知”文档中输入当前日期时间	22
2.1.4 选择文本	23
2.1.5 删除和修改文本	24
2.1.6 复制和移动文本	24
实例2-3：在“招聘简介”文档中 文本的复制和移动操作	24
2.2 文档的格式设置	25
2.2.1 设置字体格式	26
实例2-4：利用“格式”工具栏设置	

字体格式	26
2.2.2 设置段落格式	28
实例2-5：在“感谢信”文档中设置 段落格式	28
2.2.3 添加项目符号和编号	29
实例2-6：在“管理规定”文档中添加 项目符号和编号	30
2.2.4 设置文档的边框和底纹	31
实例2-7：在“环保宣传海报”文档中 设置边框和底纹	31
2.3 文档页面设置	32
2.3.1 设置页边距和页面大小	32
实例2-8：在“公司项目会议”文档中 设置页边距	32
2.3.2 设置页眉页脚	33
2.3.3 页面视图	34
2.4 打印文档	34
2.4.1 打印预览	34
2.4.2 打印设置	35
2.5 基础实例	36
2.5.1 制作“感谢信”文档	36
2.5.2 制作“工作总结”文档	38
2.6 基础练习——设置“赛事策划” 文档字体段落格式	41
2.7 知识问答	42
第3章 让Word表现更突出	44
3.1 在文档中插入和编辑对象	45
3.1.1 插入图片和形状	45
实例3-1：在“生日贺卡”文档中 插入图片	45
3.1.2 编辑图片和形状	48
实例3-2：在“学校简介”文档中编辑 图片和形状	48
3.2 运用文本框	50
3.2.1 插入文本框	50
实例3-3：在“考核管理”文档中 插入文本框	50
3.2.2 编辑文本框	51
3.3 使用艺术字	52
3.3.1 插入艺术字	52
实例3-4：在“理想”文档中插入 艺术字	52
3.3.2 编辑艺术字	53
实例3-5：编辑“理想2”文档中插入的 艺术字	53
3.4 使用表格	54
3.4.1 插入和绘制表格	55
实例3-6：在“毕业论文”文档中 插入表格	55

3.4.2 编辑表格	56
实例3-7：在“课程表”文档中插入行或列	56
实例3-8：删除表格中无用的单元格 ...	58
3.5 使用图示	59
3.5.1 插入图示	59
3.5.2 编辑图示	59
实例3-9：编辑“公司介绍”文档中的图示	59
3.6 基础实例	60
3.6.1 编辑“营销策划书”文档	60
3.6.2 编辑“管理制度书”文档	64
3.7 基础练习——完善“年终总结”文档	67
3.8 知识问答	68
第4章 Excel轻松入门	70
4.1 工作簿、工作表和单元格	71
V 入门、提高、精通、实战，步步精要，知识、实践、拓展、技能，样样在行。	
目录	
4.1.1 工作簿	71
4.1.2 工作表和单元格	71
4.1.3 作簿、工作表和单元格之间的关系	71
4.2 单元格的基本操作	72
4.2.1 选择单元格和单元格区域	72
4.2.2 复制与删除单元格	73
实例4-1：在“部门进货表”工作簿中复制和删除单元格	73
4.2.3 合并与拆分单元格	74
4.2.4 设置单元格的行高和列宽	75
实例4-2：在“员工业绩表”工作簿中设置行高和列宽	75
4.2.5 隐藏和显示单元格	76
实例4-3：在“采购表”工作簿中隐藏和显示单元格	76
4.2.6 冻结单元格	77
4.3 工作表的基本操作	77
4.3.1 选择和切换工作表	77
4.3.2 插入与删除工作表	79
4.3.3 重命名工作表	80
4.3.4 移动和复制工作表	81
4.3.5 显示与隐藏工作表	81
实例4-4：在“折价表”工作簿中隐藏和显示工作表	81
4.4 Excel的数据输入与编辑	82
4.4.1 输入数据	83
实例4-5：在“销售表”工作簿中输入数据	83

4.4.2 快速填充数据	83
实例4-6：在“销售统计” 工作簿中填充数据	83
4.4.3 修改数据	84
4.4.4 移动与复制数据	85
4.4.5 查找与替换数据	85
实例4-7：在“员工信息表”工作簿中 查找与替换数据	85
4.4.6 删除数据	86
4.5 基础实例	87
4.5.1 制作“员工工资表”工作簿	87
4.5.2 编辑“进货表”工作簿	89
4.6 基础练习——编辑“成绩表” 工作簿	91
4.7 知识问答	92
第5章 格式化工作表	94
5.1 设置表格格式	95
5.1.1 设置数据类型	95
实例5-1：在“办公用品管理” 工作簿中设置数据类型	95
5.1.2 设置字体格式	96
实例5-2：在“房地产开发信息表” 工作簿中设置字体格式	97
5.1.3 设置单元格边框	98
实例5-3：在“员工收入表”工作簿中 设置单元格边框	98
5.1.4 设置对齐方式	99
实例5-4：在“部门费用统计表” 工作簿中设置对齐方式	99
5.1.5 设置底纹和图案	100
实例5-5：在“考核表”工作簿中 设置底纹和图案	100
5.1.6 设置工作表背景	101
5.1.7 设置条件格式	101
实例5-6：在“业绩评定表” 工作簿中设置条件格式	101
5.1.8 自动套用格式	102
实例5-7：在“公司电器销售表” 工作簿中自动套用格式	102
5.2 美化工作表	103
5.2.1 使用图片美化工作表	104
实例5-8：在“婚庆预计表”工作簿中 使用图片美化工作表	104
5.2.2 使用艺术字美化工作表	105
实例5-9：在“商品折扣信息”工作簿中 使用艺术字美化工作表	105
5.3 打印Excel工作表	106
5.3.1 打印页面	107
5.3.2 打印预览	107

目录 中文版Office 2003从入门到精通

入门、提高、精通、实战，步步精要，
知识、实践、拓展、技能，样样在行。

VI

5.3.3 打印表格	107
实例5-10：打印“员工工作量统计表” 表格	107
5.4 基础实例	109
5.4.1 设置“年度销售表”格式	109
5.4.2 美化“季度销售统计表”工作簿 ...	112
5.5 基础练习——美化“歌唱比赛 评分表”工作簿	115
5.6 知识问答	116
第6章 Excel的公式与函数的应用	118
6.1 公式的应用.....	119
6.1.1 什么是公式	119
6.1.2 输入公式	119
实例6-1：在“4月开支表”工作簿中 输入公式	120
实例6-2：在“工资表”工作簿的 编辑框中输入公式	120
6.1.3 编辑公式	121
6.2 函数的应用.....	122
6.2.1 函数的组成	122
6.2.2 输入函数	122
实例6-3：在“员工业绩表”工作簿中 输入函数并计算数据	122
6.2.3 嵌套函数的使用	123
实例6-4：在“四月工资表”工作簿中 使用嵌套函数来计算数据 .	123
6.2.4 常用函数的使用	124
6.2.5 高级函数的使用	125
6.3 数据的引用.....	125
6.3.1 相对引用	125
实例6-5：使用相对引用计算 总计销量	126
6.3.2 绝对引用	127
实例6-6：使用绝对引用计算总金额 ...	127
6.3.3 混合引用	127
6.3.4 引用同一个工作簿中的单元格	128
6.3.5 引用不同工作簿中的单元格	128
6.4 基础实例	129
6.4.1 计算“五月工资表”工作簿	129
6.4.2 计算“员工销售业绩统计表” 工作簿	131
6.5 基础练习——计算 “肉制品销量表”工作簿	134
6.6 知识问答	135
第7章 踏入PowerPoint门槛	136

7.1 幻灯片的基础知识与操作	137
7.1.1 PowerPoint的视图模式	137
7.1.2 添加新幻灯片	138
7.1.3 选择幻灯片	139
7.1.4 移动和复制幻灯片	140
实例7-1：在“新员工培训”演示文稿中移动和复制幻灯片	140
7.1.5 删除幻灯片	141
7.2 输入与设置文本	141
7.2.1 在占位符中输入文本	141
实例7-2：在“月度质量分析”演示文稿中输入文本	142
7.2.2 在“大纲”选项卡中输入文本	143
实例7-3：在“2011年总结”演示文稿中输入文本	143
7.2.3 编辑幻灯片文本	143
实例7-4：在“商务计划”文稿文稿中设置文本格式	143
实例7-5：为“电器销售报告”文稿文稿中添加项目符号和编号	145
7.3 为幻灯片插入对象	146
7.3.1 插入文本框与占位符	146
7.3.2 插入与编辑剪贴画和图片	147
7.3.3 插入并编辑图形	148
实例7-6：在“公司辩论赛”演示文稿中插入和编辑图形	148
7.3.4 插入并编辑艺术字	149
实例7-7：在“公司创意大奖赛”演示文稿中插入和编辑艺术字	149
7.3.5 插入表格和图表	151
实例7-8：在“旅游项目”演示文稿中插入表格	151
实例7-9：在“座谈会议程序”演示文稿中插入图表	152
7.4 认识和使用幻灯片母版	153
7.4.1 认识母版的分类	153
7.4.2 使用母版设置幻灯片页面	153
实例7-10：在“公司季度销售报告”演示文稿中进行页面设置	153
7.4.3 使用母版设置页眉页脚	155
实例7-11：在“公司简介”演示文稿中设置页眉页脚	155
7.5 基础实例——制作“经验积累会议”演示文稿	155
7.5.1 行业分析	156
7.5.2 操作思路	156
7.5.3 操作步骤	156
7.6 基础练习——制作“业务介绍”演示文稿	159

7.7 知识问答	160
第8章 美化演示文稿	162
8.1 插入声音与影片	163
8.1.1 插入声音	163
实例8-1：在“公司招聘”演示文稿中 插入剪辑管理器中的声音 ...	163
8.1.2 插入影片	164
8.1.3 插入flash动画	164
实例8-2：在“绝句”演示文稿中 插入Flash动画	165
8.2 添加幻灯片背景	166
8.2.1 设置背景颜色	166
8.2.2 设置背景图片	167
实例8-3：在“公司季度销售报告”演示 文稿中设置背景图片	167
8.3 运用幻灯片方案	168
8.3.1 应用和编辑幻灯片配色方案	168
实例8-4：在“商务会议总结”演示 文稿中设置幻灯片配色	169
8.3.2 应用幻灯片动画方案	170
实例8-5：在“座谈会议程序”演示 文稿中设置动画方案	170
8.4 应用幻灯片动画	171
8.4.1 自定义幻灯片动画	171
实例8-6：在“商务计划”演示文稿中 自定义动画效果	171
8.4.2 幻灯片切换动画	173
8.5 应用主题	174
8.5.1 自动套用主题	174
实例8-7：在“商业交流” 演示文稿中套用主题	174
8.5.2 自定义主题	175
实例8-8：在“水果销量调查”演示 文稿中使用自定义主题	175
8.6 基础实例	176
8.6.1 编辑“公司爱心活动”演示文稿 .	176
8.6.2 编辑“颜料生产规划”演示文稿 .	179
8.7 基础练习——编辑“公司倡导计 划”演示文稿	181
8.8 知识问答	182
提高篇	
第9章 让Word文档活灵活现	186
9.1 样式的运用	187
9.1.1 创建样式	187
实例9-1：在“放假通知”文档中 创建新的样式	187
9.1.2 应用样式	188
9.1.3 查看样式	188
9.1.4 修改样式	189

9.1.5 删除样式	190
9.2 模板的应用.....	190
9.2.1 创建模板	190
9.2.2 修改模板	191
9.2.3 使用创建的模板	191
实例9-2：在“办公会议纪要” 文档中使用创建的模板	191
9.3 文档的纠正.....	193
9.3.1 拼写检查	193
实例9-3：在“办公设备管理办法” 文档中进行拼写检查	193
9.3.2 查找和替换文本	194
实例9-4：在“班级管理”文档中 查找和替换文本.....	194
9.4 提高实例	196
9.4.1 在“阿坝年宝叶则风景区冬之旅” 文档中运用样式	196
9.4.2 编辑“年度阳光人力资源管理计 划”文档	199
9.5 提高练习	203
9.5.1 编辑“毕业论文”文档	203
9.5.2 编辑“车间管理职责”文档	204
9.6 知识问答	205
第10章 Word运用自如	206
10.1 文档的编辑应用	207
10.1.1 使用大纲视图帮助编辑长文档 ...	207
实例10-1：在“慰问信”文档中 浏览文档	207
实例10-2：在“表扬信”文档中 编辑文档	208
10.1.2 创建和编辑目录	209
实例10-3：在“员工手册”文档中 创建目录	210
实例10-4：在“企业文件管理制度” 文档中编辑目录	211
10.2 灵活设置文档版面	212
10.2.1 插入背景	212
实例10-5：在“管理”文档中 插入背景	213
10.2.2 插入水印	213
实例10-6：在“试用合同”文档中 插入水印	213
10.2.3 插入分隔符与分节符	215
实例10-7：在“秘书手册”文档中 插入分隔符与分节符	215
10.2.4 插入页码	216
实例10-8：在“年终总结报告”文档中 插入页码	216
10.3 书签和批注的使用	217

10.3.1 使用书签	217
实例10-9：在“表彰通报”文档中 添加书签	217
10.3.2 添加批注	218
实例10-10：在“招标投标”文档中 添加批注	219
10.4 提高实例	219
10.4.1 编辑“公司员工手册”文档	219
10.4.2 编辑“保密协议”文档	222
10.5 提高练习	225
10.5.1 编辑“培训通知”文档	225
10.5.2 编辑“市场规划计划书”文档	226
10.6 知识问答	227
第11章 使用图表分析数据	228
11.1 创建与编辑图表	229
11.1.1 认识图表	229
11.1.2 创建图表	231
实例11-1：在“考核表”中创建图表	231
11.1.3 调整图表位置与大小	233
11.1.4 改变图表数据	234
11.1.5 更改图表类型	234
11.2 格式化图表	235
11.2.1 设置图表区格式	235
实例11-2：在“采购表”中设置 图表区格式	235
11.2.2 设置绘图区格式	236
11.2.3 设置数据系列格式	236
实例11-3：在“成绩表”中设置 数据系列格式	237
11.3 数据透视表和透视图的使用	238
11.3.1 数据透视表的使用	238
实例11-4：在“员工工资表”中创建 数据透视表	238
实例11-5：在“员工工资表1”中编辑 数据透视表	240
11.3.2 数据透视图的使用	241
实例11-6：在“员工信息表” 中创建数据透视图	241
11.4 提高实例——在“部门费用统计 表”中运用图表	244
11.4.1 行业分析	244
11.4.2 操作思路	244
11.4.3 操作步骤	245
11.5 提高练习——在“员工收入表” 中运用透视表	247
11.6 知识问答	248
第12章 Excel高级应用	250
12.1 数据的排序	251
12.1.1 简单排序	251

实例12-1：在“产品销售统计”中使用简单排序	251
12.1.2 按多个条件进行排序	252
实例12-2：在“工作量表”中按多个条件排序	252
12.1.3 自定义排序	253
实例12-3：在“户型销售表”中运用自定义排序	253
12.2 数据的筛选	254
12.2.1 自动筛选	254
实例12-4：在“商品销售表”中运用自动筛选	254
12.2.2 自定义筛选	255
实例12-5：在“销售表”中运用自定义筛选	255
12.2.3 高级筛选	256
实例12-6：在“销售分析表”中运用高级筛选	256
12.3 分类汇总	258
12.3.1 创建分类汇总	258
实例12-7：在“生产记录表”中创建分类汇总	258
12.3.2 隐藏和显示分类汇总	258
12.4 公式审核	259
12.4.1 追踪引用单元格	259
实例12-8：在“饮料销售”中使用追踪引用单元格	259
12.4.2 追踪从属单元格	260
实例12-9：在“工资表”中使用追踪从属单元格	260
12.4.3 通过求值检查公式	261
实例12-10：在“进货表”中通过求值检查公式	261
12.5 提高实例	262
12.5.1 管理“季度销售”工作簿	262
12.5.2 管理“饮料销量表”工作簿	264
12.6 提高练习——编辑“猪肉供应量”工作簿	267
12.7 知识问答	268
第13章 幻灯片的高级功能	270
13.1 其他母版的设计	271
13.1.1 讲义母版的设计	271
实例13-1：在幻灯片中制作讲义母版	271
13.1.2 备注母版的设计	272
实例13-2：在幻灯片中制作备注母版	272
13.2 幻灯片动画高级设置	274
13.2.1 添加更多动画效果	274

实例13-3：在“业务介绍”中添加更多动画效果	274
13.2.2 设置动作路径	275
实例13-4：在“电器销售报告”中设置动作的路径	275
13.2.3 更改幻灯片动画播放顺序	276
实例13-5：在“房产销售计划”中更改幻灯片动画播放顺序	276
13.3 巧妙运用动画	277
13.3.1 在同一位置添加多个动画	277
实例13-6：在“网络信息革命时代”中在同一位置添加多个动画	278
13.3.2 设置动画播放效果	278
实例13-7：在“公司创意大奖赛”中设置播放动画效果	278
13.4 提高实例——编辑“公司简介”演示文稿	280
13.4.1 行业分析	281
13.4.2 操作思路	281
13.4.3 操作步骤	281
13.5 提高练习	284
13.5.1 为“旅游项目”演示文稿添加动画	285
13.5.2 编辑“座谈会议程序”演示文稿	286
13.6 知识问答	287
第14章 幻灯片的放映和输出	288
14.1 放映幻灯片	289
14.1.1 幻灯片的放映类型	289
14.1.2 放映过程中的控制	290
实例14-1：在“公司辩论赛”中设置动作按钮	291
14.2 幻灯片的放映设置	292
14.2.1 隐藏幻灯片	292
14.2.2 录制旁白	293
实例14-2：在“公司季度销售报告”中进行旁白的录制	293
14.2.3 在幻灯片中标记重点	294
实例14-3：在“公司简介”幻灯片中标记重点	294
14.3 打包和打印幻灯片	294
14.3.1 将幻灯片打包成CD	295
实例14-4：将“2011年总结”演示文稿打包成CD	295
14.3.2 打印幻灯片	296
实例14-5：打印“公司倡导计划”演示文稿	296
14.4 提高实例	298
14.4.1 放映并打包“公司爱心活动”演示文稿	298
14.4.2 对“新员工培训”演示文稿	

进行放映设置	301
14.5 提高练习	304
14.5.1 “产品概括”演示文稿放映设置	305
14.5.2 设置并打包“管理培训”演示文稿	305
14.6 知识问答	306
精通篇	
第15章 Word的融会贯通	310
15.1 Word文本输入技巧	311
15.1.1 在文档中输入公式	311
实例15-1：在“数学测试题”中 输入公式	311
15.1.2 自动更正指定的内容	312
实例15-2：在“办公设备管理办法” 中使用自动更正功能	312
15.1.3 改变文字方向	313
15.1.4 输入合并字符	314
15.2 灵活使用查找和替换功能	314
15.2.1 删除Word中多余的空行	314
实例15-3：在“仓库管理职责” 中删除多余的空行	314
15.2.2 在Word文档中一次性删除空格	316
15.2.3 使用替换功能替换字体	316
实例15-4：在“工作计划”中使用替换 功能替换文本字体格式	316
15.3 Word的排版技巧和对象的使用	318
15.3.1 在绘制的斜线表头中输入文本	318
实例15-5：在“单价调整表”中绘制 斜线表头并输入文本	318
15.3.2 在Word中统计字数	320
15.3.3 在Word文档中选项功能的使用	320
实例15-6：在“电脑系统管理规定” 中隐藏或显示格式标记	321
15.4 精通实例	322
15.4.1 编辑“公司日常制度”文档	322
15.4.2 编辑“计算机管理”文档	326
15.5 精通练习	329
15.5.1 编辑“教师期末总结”文档	329
15.5.2 编辑“节能行业的分析”文档	330
第16章 Excel熟能生巧	332
16.1 深入了解数据输入	333
16.1.1 数据有效性设置	333
实例16-1：在“成绩表”工作簿中 设置数据错误警告	333
16.1.2 多种条件格式的同时运用	334
实例16-2：在工作簿中同时设置多个 条件格式	334
16.2 使用宏	335

16.2.1 录制宏	336
实例16-3：在“考核表”工作簿中 进行宏的录制	336
16.2.2 调用宏	337
16.2.3 设置宏的安全性	337
16.3 数据的导入和工作簿的共享 ...	338
16.3.1 导入数据	338
实例16-4：在空白工作簿中导入“采购 表”工作簿数据	338
16.3.2 共享Excel工作簿	339
实例16-5：将“员工收入表” 共享到局域网中	339
16.4 用记录单管理数据	341
16.4.1 添加记录	341
实例16-6：在“员工工资表” 工作簿中添加记录	341
16.4.2 修改记录	342
实例16-7：在“办公用品管理” 工作簿中修改记录	342
16.5 精通实例——编辑 “进货表”工作簿	343
16.5.1 行业分析	343
16.5.2 操作思路	344
16.5.3 操作步骤	344
16.6 精通练习	347
16.6.1 编辑“产品销售统计”工作簿 ...	347
16.6.2 编辑“员工信息表”工作簿	348
第17章 巧妙的幻灯片设计	350
17.1 设计文本效果	351
17.1.1 字体巧妙搭配	351
17.1.2 常用字体的搭配	351
17.2 图形使用准则和 动画效果设计	352
17.2.1 幻灯片配图的准则	353
17.2.2 动画的效果设计	355
17.3 幻灯片版面的设计	357
17.3.1 文字类幻灯片的版面设计	357
17.3.2 图文混排类幻灯片版面设计	358
17.3.3 全图型幻灯片版面设计	359
17.4 精通实例——设计 “工作培训”演示文稿	360
17.4.1 行业分析	361
17.4.2 操作思路	361
17.4.3 操作步骤	361
17.5 精通练习——设计“诗歌课件” 演示文稿	364
第18章 三组件的协同应用	366
18.1 在Word中调用不同资源	367
18.1.1 在Word中调用Excel表格	367

实例18-1：利用Word功能快速调用 Excel表格	367
18.1.2 在Word中运用PowerPoint幻灯片 .	368
实例18-2：在Word文档中运用 幻灯片进行编辑	368
18.1.3 将Word文档制作成PowerPoint 幻灯片	369
实例18-3：将Word文档发送到 PowerPoint演示文稿	369
18.2 在Excel中调用不同资源	370
18.2.1 在Excel中插入Word文档	371
实例18-4：将Word文档插入到 Excel工作表中	371
18.2.2 在Excel中嵌入PowerPoint 幻灯片	372
实例18-5：将PowerPoint幻灯片嵌入 Excel工作表中	372
18.3 在PowerPoint中调用 不同资源	373
18.3.1 在PowerPoint中插入Word文档 ...	373
实例18-6：在PowerPoint幻灯片中 插入Word文档	373
18.3.2 在PowerPoint中利用 Excel创建图表	374
实例18-7：在PowerPoint中运用Excel 创建所需图表	375
18.4 精通实例——编辑 “景点宣传”演示文稿	376
18.4.1 行业分析	376
18.4.2 操作思路	377
18.4.3 操作步骤	377
18.5 精通练习——编辑 “酒吧文化节”文档	380
第19章 Word实战应用	384
19.1 制作“大世界高尔夫之旅” 文档	385
19.1.1 实例说明	385
19.1.2 行业分析	385
19.1.3 操作思路	386
19.1.4 操作步骤	386
19.2 制作“亮晶晶公司简介” 文档	392
实战篇	
19.2.1 实例说明	392
19.2.2 行业分析	393
19.2.3 操作思路	394
19.2.4 操作步骤	394
19.3 拓展练习	399
19.3.1 制作“艺术品公司介绍”文档 ...	399

19.3.2 制作“健康行动”文档	400
第20章 Excel实战应用	402
20.1 制作“工资表”工作簿	403
20.1.1 实例说明	403
20.1.2 行业分析	403
20.1.3 操作思路	404
20.1.4 操作步骤	404
20.2 制作“产品销售统计” 工作簿	409
20.2.1 实例说明	409
20.2.2 行业分析	410
20.2.3 操作思路	410
20.2.4 操作步骤	410
20.3 制作“部门费用统计表” 工作簿	418
20.3.1 实例说明	419
20.3.2 行业分析	419
20.3.3 操作思路	420
20.3.4 操作步骤	420
20.4 拓展练习——制作“业绩评定 表”工作簿	428
第21章 PowerPoint实战应用	430
21.1 制作“公司讨论会” 演示文稿	431
21.1.1 实例说明	431
21.1.2 行业分析	431
21.1.3 操作思路	432
21.1.4 操作步骤	432
21.2 制作“招商推广方案” 演示文稿	445
21.2.1 实例说明	445
21.2.2 行业分析	446
21.2.3 操作思路	446
21.2.4 操作步骤	446
21.3 拓展练习——制作“公司简介” 演示文稿	463

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.tushu111.com