

图书基本信息

书名：<<外行学Office 2003从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115222350

10位ISBN编号：7115222355

出版时间：2010-4

出版时间：人民邮电

作者：郭绍翠

页数：346

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>

前言

电脑是现代信息社会的重要标记，掌握丰富的电脑知识，正确熟练地操作电脑已成为信息时代对每个人的要求。

为了满足广大读者的需要，我们针对不同的学习对象，总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验，精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。

本丛书涉及读者在日常工作和学习中常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时都以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了其他的版本，以满足不同领域读者的需求。

本丛书主要涵盖以下内容。

实例为主，易于上手：全面突破传统的按部就班讲解知识的模式，模拟真实的工作环境，以实例为主，将读者在学习的过程中遇到的各种问题以及解决方法充分地融入实际案例中，以便读者能够轻松上手，解决各种疑难问题。

学练结合，强化巩固：通过“练兵场”栏目提供精心设计的上机练习，以帮助读者将所学知识灵活应用于工作实际。

提示技巧，贴心周到：对读者在学习过程中可能会遇到的疑难问题都以提示技巧的形式进行了说明，使读者能够更快、更熟练地运用各种操作技巧。

双栏排版。

超大容量：采用双栏排版的格式，信息量大。

在340多页的篇幅中容纳了传统的500多页的内容。

这样，我们就能在有限的篇幅中为读者提供更多的知识和实战案例。

内容概要

本书是指导初学者学习Office 2003中文版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Office 2003中文版必须掌握的基本知识和使用方法，并对初学者在使用Office 2003办公软件时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分为13章，分别介绍初次接触Office 2003、制作自荐书、民俗文物展宣传海报、货物运输合同、家用电脑市场调查报告、值班安排表、医疗费用记录表、企业采购预算表、公司宣传册、酒推广策划、员工管理系统、管理日常事务、Office 2003组件之间的协作方面的内容。

本书附带一张精心开发的专业级DVD格式的电脑多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩充了本书的知识范围。

本书既适合Office 2003中文版初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 初次接触Office 2003 光盘演示路径：初识Office 2003 1.1 Office 2003中文版的组成 1. Word 2003 2. Excel 2003 3. PowerPoint 2003 4. Access 2003 5. Outlook 2003 1.2 安装Office 2003中文版 1.2.1 初次安装Office 2003 1.2.2 重新安装Office 2003 1. 添加或删除功能 2. 修复安装错误 1.3 卸载Office 2003中文版 1.4 启动与退出Office 2003中文版 1.4.1 启动Office 2003组件 1. 使用【开始】菜单 2. 使用桌面快捷方式 3. 双击已有的Word文档 4. 使用【我最近的文档】子菜单 1.4.2 退出Office 2003组件 1.5 认识Office 2003 1.5.1 Office 2003的工作界面 1.5.2 Office 2003的基础操作 1. 对菜单的操作 2. 对工具栏的操作 第2章 制作自荐书 光盘演示路径：了解与使用Word 2003/制作自荐书 2.1 文档的基本操作 2.1.1 新建文档 1. 新建空白文档 2. 将文档另存 3. 设置自动保存 2.1.2 保存文档 1. 保存新建和已有的文档 2. 将文档关闭 2.2 文本的基本操作 2.2.1 输入文本 1. 输入中文、英文和数字文本 2. 输入时间和日期文本 3. 输入符号文本 2.2.2 选取文本 1. 使用鼠标选取 2. 使用键盘选取 2.2.3 编辑文本 1. 移动和复制文本 2. 删除和修改文本 3. 查找和替换文本 2.3 设置字体与段落格式 2.3.1 设置字体格式 1. 设置字体、字号和字体颜色 2. 设置字符间距、缩放、位置和文字效果 2.3.2 设置段落格式 1. 设置段落对齐方式 2. 设置段落缩进方式和间距 2.4 添加边框和底纹 1. 添加边框 2. 添加底纹 2.5 设置分页、分节与分栏 1. 设置分页 2. 设置分节 3. 设置分栏 2.6 设置中文版式 练兵场 ——制作发言稿第3章 民俗文物展宣传海报 光盘演示路径：了解与使用Word 2003/民俗文物展宣传海报 3.1 页面设置 1. 设置页边距 2. 设置纸张 3. 设置版式 4. 设置文档网格 3.2 设置页面背景 1. 添加填充效果 2. 添加水印 3.3 插入和美化表格 3.3.1 插入并设置表格 1. 插入表格 2. 设置表格属性 3.3.2 美化表格 3.4 图形和图片的应用 3.4.1 插入并设置自选图形 3.4.2 插入并设置图片 1. 插入并设置剪贴画 2. 插入并设置外部图片 3.5 插入文本框和艺术字 3.5.1 插入并设置文本框 3.5.2 插入并设置艺术字 3.6 插入图示 3.6.1 插入合适的图示 3.6.2 设置图示格式 练兵场 ——夏令营活动海报第4章 货物运输合同第5章 家用电脑市场调查报告第6章 值班安排表第7章 医疗费用记录表第8章 企业采购预算表第9章 公司宣传册第10章 酒推广策划第11章 员工管理系统第12章 管理日常事务第13章 Office 2003组件之间的协作附录1 Office 2003实用技巧1000招 附录2 Windows XP实用技巧500招

章节摘录

插图：Office 2003中常用的组件主要包括Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003和Outlook 2003等，分别介绍如下。

1.Word2003Word 2003是一款功能强大的文字处理软件。

利用Word 2003不仅能够进行文字的编辑、排版以及插入声音或者动画等操作，而且可以通过中英文混排来制作各种商业表格。

另外，用户还可以使用Word 2003自带的各种模板和向导方便快捷地创建各种实用的专业文档，例如请柬、生日贺卡、名片、备忘录、个人简历、管理手册和评估报告等。

2.Excel 2003Excel 2003是一款功能强大的电子表格处理软件。

利用Excel 2003不仅能够进行各种数据处理、统计分析和辅助决策等操作，而且可以将数据转换成各种形式的图表，使复杂的数据更加直观清晰。

另外，用户还可以使用Excel 2003自带的各种模板和向导创建各种实用的电子表格，例如产品报价单、个人预算表、考勤记录表、收支预算表、投资收益测算器、销售预测表和通讯录等。

3.PowerPoint 2003PowerPoim 2003是一款能够帮助用户创建并呈现演示文稿，以及能更加有效地演示所创建文稿的软件。

利用PowerPoint 2003不仅能够完成演示文稿的创建和展示操作，而且可以通过添加表格和插入图片等方式制作出魅力四射的幻灯片，例如产品概述、公司简介、贺卡、可行性研究报告以及个人相册集等。

。

编辑推荐

《外行学Office 2003从入门到精通》：权威的作者团队。
作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成。
他们治学严谨、精益求精。
所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。
初学者能轻松学会。
将基础知识融于实际操作之中。
采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析Office 2003办公软件的基础知识和应用要领。
提高工作效率的好帮手。
《外行学Office 2003从入门到精通》提供52个源于实际需要的经典实例。
你只要稍作修改就能适用于实际工作。
轻轻松松成为Office 2003办公高手。
Office专业应用能力提升9小时Office 2003基础知识和精彩实例讲解1000个经典的。
office 2003实用技巧office 2003常用快捷键1000个涵盖各个办公领域的Office实用模板全方位提升工作素养500个经典的windowsXP实用技巧多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪等办公设备多媒体视频讲解如何使用解压缩软件、看图软件等常用办公辅助软件多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

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>