第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会Office 2003>>

图书基本信息

书名：<<24小时学会Office 2003>>

13位ISBN编号：9787115275226

10位ISBN编号：711527522X

出版时间：2012-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室　策划，卢艳霞　主编

页数：228

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

第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会Office 2003>>

内容概要

本书以各种日常办公文档的编制为线索，详细而又全面地介绍了使用Office 2003的相关知识。主要内容包括：Office 2003基础、Word图文编排、Word长文档设置、Excel电子表格制作、Excel数据计算与管理、Excel图表分析、Excel财务应用、PowerPoint幻灯片设计、PowerPoint动画制作和PowerPoint特效处理等。《24小时学会Office 2003》的最后一篇还总结了十大常用办公文档编排思路、十大Excel操作技巧、十大演示文稿创意设计方案和十大Office软件常见问题处理方法，供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握Office 2003办公软件的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<24小时学会Office 2003>>

书籍目录

第1篇　Word图文编排
　第1小时　Office 2003基础
　　安装与激活Office 2003
　　Office 2003中各组件的用途
　　Office 2003中各组件的共性操作
　　熟悉Word、Excel和PowerPoint的操作界面
　第2小时　制作“会议通知”文档
　　启动Word并保存文档
　　使用自动更正功能输入专有名词
　　输入与编辑文本和符号
　　复制与移动文本
　　快速修改相同错误的文本
　　设置与打印文档
　第3小时　制作“招聘启事”文档
　　设置文本格式
　　设置段落格式
　　添加与设置项目符号
　　添加与设置编号
　　利用格式刷复制格式
　第4小时　制作“企业文化活动”文档
　　插入图片作为文档背景
　　使用艺术字制作标题
　　使用文本框设计标语
　　巧用自选图形点缀文档
　　通过图示使内容形象化
　第5小时　制作“办公用品申领表”文档
　　插入与绘制表格
　　在表格中输入与编辑内容
　　调整表格布局
　　设置表格边框
　　为部分单元格添加底纹
　　跟我上机
第2篇　Word长文档设置
　第6小时　设置“工程招标说明”文档
　　设置文档页眉和页脚
　　利用文档结构图应用样式
　　使用书签快速定位目标位置
　　通过超级链接跳转指定位置
　　拼写语法检查与字数统计
　第7小时　编辑“员工手册”文档
　　多级文本与编号的应用
　　利用大纲视图编辑文档
　　使用脚注和尾注注释信息
　　分隔符与分栏功能的应用
　　插入文档目录

第一图书网, tushu007.com

跟我上机
第3篇　Excel电子表格制作
第8小时　Excel的基本操作
创建表格框架数据
输入并编辑表格数据
调整工作表结构
将工作表保存为模板
使用模板创建工作表
重命名工作表并设置工作表标签颜色
第9小时　制作“库存商品汇总”表格
快速填充有规律的数据
引用其他单元格中的数据
更改数据类型
设置数据有效性
调整表格样式
美化特定范围的单元格数据
跟我上机
第4篇　Excel数据计算与管理
第10小时　计算“差旅费报销”表格
输入与编辑公式
对公式正确性进行审核
单元格的多种引用方法
合并计算职工差旅费
第11小时　计算“职工薪酬核算”表格
插入求和函数计算应发工资
应用嵌套函数判断基本工资
输入函数与公式计算所得税等项目
使用常用函数分析工资情况
第12小时　管理“客户档案”表格
以记录单方式管理数据
排列表格数据
按累计交易金额筛选数据记录
分类汇总表格数据
跟我上机
第5篇　Excel图表分析
第13小时　创建“股本份额比例”图表
创建图表
编辑图表数据
更改图表类型并调整图表
第14小时　美化“产品每月销量合计”图表
美化图表标题
美化数据系列
美化坐标轴
美化其他对象
使用趋势线分析图表数据
第15小时　分析“员工绩效评比”表格
创建数据透视表和数据透视图

第一图书网, tushu007.com

使用数据透视表分析数据
设置数据透视图
跟我上机
第6篇　Excel财务应用
第16小时　制作“年度收支预算”表格
销售收入预算
销售成本预算
固定资产折旧预算
贷款还息预算
费用预算
毛利和纯利预算
第17小时　制作“财务预测”表格
收入预测
成本预测
费用预测
纳税预测
利润表预测
误差分析
跟我上机
第7篇　PowerPoint幻灯片设计
第18小时　PowerPoint的基本操作
根据内容提示向导创建演示文稿
删除、移动并增加幻灯片
输入幻灯片标题与内容
设置幻灯片标题与内容格式
设置幻灯片动画并放映幻灯片
第19小时　制作“产品推广”演示文稿
插入与美化图片
使用线条和文本框
使用表格体现产品信息
使用图表预计销量
第20小时　制作“年终汇报”演示文稿
应用设计模板和配色方案
利用母版进行布局和字体设置
利用幻灯片版式制作各张幻灯片
跟我上机
第8篇　PowerPoint动画制作
第21小时　制作“市场调查”演示文稿
应用动画方案
自定义动画
设置幻灯片切换动画
放映幻灯片
第22小时　制作“工作计划”演示文稿
添加动作路径动画
使用触发器控制动画放映
排练计时
设置放映方式

第一图书网, tushu007.com

控制幻灯片放映
跟我上机
第9篇　PowerPoint特效处理
第23小时　制作“企业财务状况”演示文稿
制作幻灯片背景音乐
创建文本超级链接
创建并修改图形超级链接
创建超链接打开指定文件
插入动画影片
制作并复制动作按钮
自定义并编辑动作按钮
放映幻灯片
第24小时　制作“项目分析”演示文稿
制作探照灯特效
制作繁星特效
制作下拉式菜单特效
制作下雪特效
跟我上机
第10篇“十大”技巧精选
十大常用办公文档编排思路
十大Excel操作技巧
十大演示文稿创意设计方案
十大Office软件常见问题处理方法

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页:第1篇 Word图文编排作为使用率较高的办公软件之一，Office软件由Word、Excel和PowerPoint等许多功能强大的组件构成，能帮助人们完成文档的编辑、表格的制作、幻灯片的设计和播放、数据库建设和电子邮件收发等工作。
本书将以Office2003版本为例，介绍其中的3大组件在实际工作中的功能和用法，而本篇则重点介绍Office基础知识和Word在图文编排方面的应用。
第1小时Office基础知识Office 2003虽然是Office系列中版本相对较低的一款软件，但它却是使用率较高的版本，许多用户都对此版本的Office软件“情有独钟”。
下面将通过高效的方法，学习Office 2003的安装与激活，认识Office 2003中各组件的用途，掌握Office 2003的共性操作，并进一步熟悉Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的操作界面以及基本使用方法，从而在短时间内完全掌握Office 2003的各种基础操作。

第一图书网, tushu007.com

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