

<<中文版Office 2003实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Office 2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787302197232

10位ISBN编号：7302197237

出版时间：2009-5

出版时间：清华大学出版社

作者：徐贤军

页数：346

字数：612000

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

当今社会竞争越来越激烈，通过办公自动化提高工作效率可以让自己处于领先地位。

Microsoft公司推出的Office 2003办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计，方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。

使用Office软件可以处理文档和表格、制作演示文稿、进行数据库管理以及收发电子邮件，涉及了办公领域的方方面面。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解Office 2003的基本知识和使用方法。

本书共分17章，主要内容如下：第1章介绍了Office 2003各种常用组件功能、各组件的工作界面以及Office帮助系统等。

第2章介绍了Word 2003文档制作的基础知识。

第3和4章介绍了Word 2003文档格式的设置方法，以及表格、图片、艺术字、自选图形、文本框和图示的操作方法和技巧。

第5章介绍了文档的高级处理技巧。

第6章介绍了Excel 2003表格制作的基础知识。

第7和8章介绍了表格数据的输入与编辑操作，以及美化工作表的方法和技巧。

第9章介绍了Excel 2003中的数据计算与分析的方法。

第10章介绍了PowerPoint 2003演示文稿制作的基础知识。

第11和12章介绍了幻灯片的设计和放映操作的方法和技巧。

第13和14章介绍了Access 2003数据管理的基础知识，以及创建查询、窗体的创建与使用等内容。

第15和16章介绍了使用Outlook 2003管理办公信息，以及使用Office 2003组件协同工作的方法和技巧。

第17章介绍了使用Word、Excel、PowerPoint制作综合实例的方法和技巧。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。

同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，让读者能够快速地提高操作技能。

此外，本书配有大量综合实例和练习，让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

<<中文版Office 2003实用教程>>

内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件——中文版Office 2003。全书共分17章，分别介绍了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003及Outlook 2003的常用操作和使用技巧等内容。

最后一章还安排了综合实例，用于提高和拓宽读者对Office软件操作的掌握与应用。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

书籍目录

第1章 Office 2003概述	1.1 Office 2003在办公中的应用	1.1.1 Word 2003	1.1.2 Excel 2003	1.1.3 PowerPoint 2003	1.1.4 Access 2003	1.1.5 Outlook 2003	1.2 安装Office 2003	1.2.1 Office 2003的运行环境	1.2.2 首次安装Office 2003	1.2.3 修改和重新安装Office 2003	1.3 Office 2003的启动和退出	1.3.1 启动Office 2003	1.3.2 退出Office 2003	1.4 Office 2003的工作界面	1.5 Office 2003的帮助系统	1.5.1 【帮助】任务窗格	1.5.2 Office助手	1.6 上机练习	1.7 习题					
第2章 Word 2003文档制作	2.1 文档的基本操作	2.1.1 新建文档	2.1.2 保存文档	2.1.3 打开文档	2.1.4 关闭文档	2.2 文本的基本操作	2.2.1 输入文本	2.2.2 选择文本	2.2.3 删除、移动和复制文本	2.2.4 撤销和恢复操作	2.2.5 查找和替换文本	2.3 Word 2003的视图方式	2.4 打印文档	2.4.1 打印预览	2.4.2 打印设置	2.4.3 管理打印队列	2.5 上机练习	2.6 习题						
第3章 文档的格式设置	3.1 设置文本样式	3.1.1 使用【格式】工具栏	3.1.2 使用【字体】对话框	3.2 设置段落格式	3.2.1 设置段落对齐	3.2.2 设置段落缩进	3.2.3 设置段落间距	3.3 设置项目符号和编号	3.3.1 自动添加项目符号或编号	3.3.2 添加项目符号或编号	3.3.3 自定义项目符号或编号	3.4 设置边框和底纹	3.4.1 设置文字或段落边框	3.4.2 设置页面边框	3.4.3 设置底纹	3.5 特殊排版方式	3.5.1 分栏排版	3.5.2 首字下沉	3.5.3 中文版式	3.6 页面设置	3.6.1 设置文档页面	3.6.2 添加页眉和页脚	3.7 上机练习	3.8 习题
第4章 丰富文档内容	第5章 文档的高级处理技巧	第6章 Excel 2003表格制作	第7章 表格数据的输入与编辑	第8章 美化工作表	第9章 数据的计算与分析	第10章 PowerPoint 2003演示文稿制作	第11章 幻灯片的设计	第12章 幻灯片的放映	第13章 Access 2003数据管理	第14章 应用数据管理系统	第15章 Outlook 2003办公信息管理	第16章 使用Office 2003组件协同工作	第17章 综合应用实例											

章节摘录

插图：1．数据处理
数据处理就是将数据转换为信息的过程，它包括对数据库中的数据进行收集、存储、传播、检索、分类、加工或计算、打印和输出等操作。
数据是对事实、概念或指令的一种表达形式，可由人工或自动化装置进行处理，数据经过解释并赋予一定的意义之后，便成为信息。
数据处理的基本目的是从大量的、可能是杂乱无章的、难以理解的数据中抽取并推导出对于某些特定的人们来说是有价值、有意义的数据。
数据处理是系统工程和自动控制的基本环节。
数据处理贯穿于社会生产和社会生活的各个领域。

2．数据与信息
数据是信息的符号表示。
在计算机内部，所有的信息均采用0和1进行编码。
在数据库技术中，数据的含义不仅包括数字，还包括文字、图形、符号、图像、声音以及视频等多种数据，分别表示不同类型的信息。
信息是人们对客观事物的特征、运动形态以及事物间的相互联系等多种因素的抽象反映。
在信息社会，信息已经成为人类社会活动的一种重要资源，与能源、物质并称为人类社会活动的3大要素。

<<中文版Office 2003实用教程>>

编辑推荐

《中文版0实用教程》特点为：（理论 实例 上机 习题）4阶段教学模式。
任务驱动的讲解方式，方便学习和教学。
众多典型的实例操作，注重培养动手能力。
PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持。

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>