第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787302270669

10位ISBN编号：730227066X

出版时间：2011-12

出版时间：清华大学

作者：九州书源

页数：265

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

<<Office 2003电脑办公应用>>

内容概要

本书主要介绍了使用Office 2003软件进行自动化办公的基础知识和操作技巧，内容包括Office 2003入门知识，Word 2003办公文档制作，格式设置与排版，使办公文档内容丰富，Word 2003办公高级应用，Excel 2003表格制作，表格格式设置和数据计算、管理与分析，以及PowerPoint 2003演示文稿制作、PowerPoint 2003高级应用、Access 2003办公数据管理、Outlook 2003办公信息管理、Office 2003综合应用和项目设计案例等。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源，读者可以登录http://www.tup.com.cn网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材，也是非常好的自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003电脑办公应用>>

书籍目录

第1章 Office 2003入门知识
1.1 Office 2003在办公中的应用
1.1.1 Word 2003的应用
1.1.2 Excel 2003的应用
1.1.3 PowerPoint 2003的应用
1.1.4 Access 2003的应用
1.1.5 Outlook 2003的应用
1.2 Office 2003组件的安装与应用
1.2.1 Office 2003软件的获取
1.2.2 Office 2003的安装方法
1.2.3 使用Office 2003组件
1.3 使用Office 2003的帮助系统
1.3.1 “ 帮助 ”任务窗格
1.3.2 查找帮助信息
1.3.3 Office助手的应用
1.4 上机及项目实训
1.4.1 在Excel 2003中查找帮助信息
1.4.2 创建PowerPoint 2003桌面快捷图标并使用Office助手
1.5 练习与提高
第2章 Word 2003办公文档制作
2.1 文档基本操作
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
2.1.5 保护文档
2.1.6 应用举例——根据模板新建“ 报告 ”文档并设置保护
2.2 文本基本操作
2.2.1 输入文本
2.2.2 选择文本
2.2.3 删除与修改文本
2.2.4 复制与移动文本
2.2.5 撤销和恢复操作
2.2.6 查找和替换文本
2.2.7 应用举例——修改“ 通知 ”文档
2.3 上机及项目实训
2.3.1 编辑“ 培训管理手册发布令 ”文档
2.3.2 为文档设置保护
2.4 练习与提高
第3章 格式设置与排版
3.1 文本和段落的格式设置
3.1.1 设置文本格式
3.1.2 设置段落格式
3.1.3 应用举例——设置“ 秘书通话技巧 ”文档格式
3.2 设置项目符号和编号

第一图书网, tushu007.com

3.2.1 自动添加
3.2.2 手动设置
3.2.3 修改项目符号和编号格式
3.2.4 应用举例——为“秘书通话技巧1”文档添加项目符号
3.3 特殊排版方式
3.3.1 中文版式
3.3.2 分栏排版
3.3.3 首字下沉
3.3.4 应用举例——编排“秘书通话技巧2”文档
3.4 上机及项目实训
3.4.1 编辑“培训流程”文档
3.4.2 编辑“产品说明书”文档
3.5 练习与提高
第4章 使办公文档内容丰富
4.1 插入图片美化文档
4.1.1 插入剪贴画
4.1.2 插入电脑中保存的图片
4.1.3 插入外部图片
4.1.4 编辑图片
4.1.5 应用举例——制作“九寨风光”文档
4.2 添加表格显示数据
4.2.1 创建表格
4.2.2 输入表格内容
4.2.3 编辑表格
4.2.4 设置表格格式
4.2.5 应用举例——制作“培训报名表”
4.3 添加艺术字
4.3.1 插入艺术字
4.3.2 编辑艺术字
4.3.3 应用举例——为“九寨风光1”文档添加艺术字
4.4 使用文本框
4.4.1 绘制文本框
4.4.2 设置文本框格式
4.4.3 应用举例——制作“九寨风光2”文档
4.5 绘制和编辑自选图形
4.5.1 绘制自选图形
4.5.2 设置自选图形的格式
4.5.3 应用举例——制作“招聘面试流程”文档
4.6 使用图示
4.6.1 绘制图示
4.6.2 图示的编辑
4.6.3 应用举例——制作“公司组织结构图”文档
4.7 上机及项目实训
4.7.1 制作“入职手续办理指南”文档
4.7.2 丰富“公司介绍手册”文档
4.8 练习与提高
第5章 Word 2003办公高级应用

第一图书网, tushu007.com

5.1 页面设置
5.1.1 设置文档页面
5.1.2 设置页眉和页脚
5.1.3 应用举例——设置“秘书通话技巧”的页面格式
5.2 使用样式快速编辑文本
5.2.1 创建样式
5.2.2 应用样式
5.2.3 查看样式
5.2.4 修改样式
5.2.5 删除样式
5.2.6 应用举例——设置“通知标题”样式
5.3 使用模板快速创建文档
5.3.1 模板简介
5.3.2 创建模板
5.3.3 修改模板格式
5.3.4 套用模板创建文档
5.3.5 应用举例——制作“通知”模板
5.4 打印文档
5.4.1 打印预览
5.4.2 打印设置
5.4.3 管理打印任务
5.4.4 应用举例——打印“通知”文档
5.5 上机及项目实训
5.5.1 制作“名片”模板
5.5.2 设置“入职手续办理指南”文档并保存为模板
5.6 练习与提高
第6章 Excel 2003表格制作
6.1 Excel 2003基础知识与操作
6.1.1 认识Excel 2003工作界面
6.1.2 工作簿、工作表和单元格
6.1.3 工作簿的操作
6.1.4 工作表的操作
6.1.5 应用举例——编辑“市场调查表”工作簿
6.2 单元格的操作
6.2.1 选择单元格
6.2.2 合并和拆分单元格
6.2.3 插入单元格
6.2.4 复制和移动单元格
6.2.5 删除单元格
6.2.6 应用举例——调整“工资表”工作簿
6.3 输入与编辑表格数据
6.3.1 输入数据
6.3.2 快速填充数据
6.3.3 编辑表格数据
6.3.4 应用举例——制作“考勤表”工作簿
6.4 上机及项目实训
6.4.1 制作“调查总表”工作簿

第一图书网, tushu007.com

6.4.2 制作“销售分析表”工作簿
6.5 练习与提高
第7章 表格格式设置
7.1 通过工具栏设置表格格式
7.1.1 认识“格式”工具栏
7.1.2 设置数据格式
7.1.3 设置字体格式
7.1.4 设置对齐方式
7.1.5 应用举例——设置“产品质量记录表”格式
7.2 通过对话框设置表格格式
7.2.1 认识“单元格格式”对话框
7.2.2 设置数据格式
7.2.3 设置对齐方式
7.2.4 设置字体格式
7.2.5 应用举例——设置“员工工作量统计表”格式
7.3 设置单元格格式
7.3.1 调整单元格大小
7.3.2 设置单元格边框
7.3.3 设置单元格底纹
7.3.4 设置工作表背景
7.3.5 设置条件格式
7.3.6 自动套用格式
7.3.7 应用举例——设置“考勤表”格式
7.4 上机及项目实训
7.4.1 编辑“天鑫电脑销售分析表”工作簿
7.4.2 设置“飓风商社电器销售统计”工作簿格式
7.5 练习与提高
第8章 数据计算、管理与分析
8.1 计算数据
8.1.1 公式简介
8.1.2 公式的应用
8.1.3 应用举例——计算“万勤员工工资表”中员工的应发工资
8.2 管理数据
8.2.1 数据的排序
8.2.2 数据的筛选
8.2.3 数据的分类汇总
8.2.4 应用举例——管理“成绩册”数据
8.3 使用图表分析数据
8.3.1 创建图表
8.3.2 编辑图表
8.3.3 美化图表
8.3.4 应用举例——为“季度销售统计表”添加图表
8.4 打印工作表
8.4.1 页面设置
8.4.2 打印预览
8.4.3 打印表格
8.4.4 应用举例——打印“季度销售统计表1”

第一图书网, tushu007.com

8.5 上机及项目实训
8.5.1 计算、分析“部门费用支出表”
8.5.2 美化“部门开销统计表1”
8.6 练习与提高
第9章 PowerPoint 2003演示文稿制作
9.1 PowerPoint 2003基础知识与操作
9.1.1 认识PowerPoint 2003工作界面
9.1.2 创建演示文稿
9.1.3 编辑幻灯片
9.1.4 应用举例——编辑“精星收款系统培训”演示文稿中的幻灯片
9.2 设置与输入内容
9.2.1 输入文本
9.2.2 插入剪贴画
9.2.3 插入图片
9.2.4 插入艺术字
9.2.5 插入自选图形
9.2.6 插入图示
9.2.7 插入影片
9.2.8 插入声音
9.2.9 应用举例——制作“精星收款系统培训1”演示文稿
9.3 上机及项目实训
9.3.1 制作“管理心得”演示文稿
9.3.2 制作“品味私房菜”演示文稿
9.4 练习与提高
第10章 PowerPoint 2003高级应用
10.1 为幻灯片配色
10.1.1 应用配色方案
10.1.2 编辑系统配色方案
10.1.3 应用举例——设置“2011新品展示”配色方案
10.2 制作幻灯片母版
10.2.1 母版的类型
10.2.2 编辑幻灯片母版
10.2.3 应用举例——编辑“相册”演示文稿的母版
10.3 设置幻灯片动画
10.3.1 设置幻灯片切换动画
10.3.2 为对象设置动画
10.3.3 应用举例——设置“精星收款系统培训”演示文稿动画
10.4 幻灯片的放映
10.4.1 设置放映方式
10.4.2 放映幻灯片
10.4.3 自定义放映
10.4.4 切换幻灯片
10.4.5 结束放映
10.4.6 添加标记
10.4.7 应用举例——放映“精星收款培训1”演示文稿
10.5 上机及项目实训
10.5.1 编辑、放映“管理心得”演示文稿

第一图书网, tushu007.com

10.5.2 为“ 生态系统 ”演示文稿设置动画效果
10.6 练习与提高
第11章 Access 2003办公数据管理
11.1 Access 2003基础知识与操作
11.1.1 认识Access 20
11.1.2 创建数据库
11.1.3 应用举例——根据模板新建“ 资源调度 ”数据库
11.2 创建与使用表
11.2.1 表的创建
11.2.2 主键和索引
11.2.3 应用举例——创建“ 员工工资核算 ”表
11.3 编辑表中的数据
11.3.1 查看数据库中的表
11.3.2 添加和删除字段
11.3.3 查找和替换表中的数据
11.3.4 排序表中的数据
11.3.5 筛选表中的数据
11.3.6 应用举例——更改“ 员工工资核算 ”表中的数据
11.4 查询的创建与使用
11.4.1 查询的分类
11.4.2 利用向导创建查询
11.4.3 通过查询设计窗口创建查询
11.5 窗体的创建与使用
11.5.1 新建窗体
11.5.2 操作窗体
11.5.3 应用举例——对“ 工资发放 ”窗体进行修改
11.6 报表的创建与使用
11.6.1 新建报表
11.6.2 编辑报表
11.7 上机及项目实训
11.7.1 创建“ 考勤管理3 ”数据库
11.7.2 创建查询
11.8 练习与提高
第12章 Outlook 2003办公信息管理
12.1 通过Outlook 2003收发电子邮件
12.1.1 认识Outlook 2003的工作界面
12.1.2 添加账户
12.1.3 创建和发送电子邮件
12.1.4 收取和管理电子邮件
12.1.5 应用举例——添加一个账户并发送邮件
12.2 使用“ 联系人 ”功能交流信息
12.2.1 创建联系人
12.2.2 使用联系人
12.2.3 应用举例——将客户创建为联系人并向其发送邮件
12.3 使用“ 日历 ”功能
12.3.1 设置约会
12.3.2 设置会议

第一图书网, tushu007.com

12.3.3 应用举例——设置“ 周末盘点 ”提醒
12.4 使用“ 日记 ”和“ 便笺 ”功能记录工作琐事
12.4.1 创建日记
12.4.2 创建便笺
12.4.3 应用举例——制作出差支出便笺
12.5 上机及项目实训
12.5.1 向联系人发送邀请函
12.5.2 在Outlook 2003中收取邮件
12.6 练习与提高
第13章 Office 2003综合应用
13.1 在Word中调用其他资源
13.1.1 在Word中调用Excel图表
13.1.2 在Word中插入PowerPoint幻灯片
13.1.3 在Word中使用Access数据库
13.1.4 将Word文档制作成PowerPoint幻灯片
13.1.5 应用举例——在“ 季度会议 ”文档中插入“ 销售趋势图 ”
13.2 在Excel中调用其他资源
13.2.1 在Excel中插入Word文档
13.2.2 在Excel中嵌入PowerPoint幻灯片
13.2.3 在Excel中使用Access数据库
13.2.4 应用举例——将“ 项目记录 ”数据库中的数据插入Excel表格中
13.3 在PowerPoint中调用其他资源
13.3.1 在PowerPoint中插入Word文档
13.3.2 在PowerPoint中利用Excel创建图表
13.3.3 应用举例——为“ 秋收 ”演示文稿创建收成图
13.4 共享Access数据
13.4.1 Access与Word共享数据
13.4.2 Access与Excel共享数据
13.4.3 应用举例——利用Access数据库创建“ 员工工资表 ”表格
13.5 上机及项目实训
13.5.1 在“ 公司简介 ”演示文稿中插入公司组织结构图
13.5.2 在“ 楼盘策划报告 ”文档中插入并编辑“ 公司业绩表 ”
13.6 练习与提高249
第14章 项目设计案例
14.1 制作商场宣传海报
14.1.1 项目目标
14.1.2 项目分析
14.1.3 实现过程
14.2 用Excel制作员工工资表
14.2.1 项目目标
14.2.2 项目分析
14.2.3 实现过程
14.3 使用PowerPoint制作年终会议演示文稿
14.3.1 项目目标
14.3.2 项目分析
14.3.3 实现过程
14.4 练习与提高

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003电脑办公应用>>

编辑推荐

《银领工程·计算机项目案例与技能实训丛书：Office 2003电脑办公应用（第2版）》全国高校出版社畅销书，基础知识+小型实例+项目案例+技能实训+练习提高，教学课件，电子教案，素材、源文件、效果图等，自学视频演示，配套题库系统，项目案例与金额共实训。

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