

<<Office 2003电脑办公入门与进阶>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003电脑办公入门与进阶>>

13位ISBN编号：9787302312949

10位ISBN编号：730231294X

出版时间：2013-7

出版时间：清华大学出版社

作者：曹晓松

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>

<<Office 2003电脑办公入门与进阶>>

内容概要

本书是《入门与进阶》系列丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的实例，全面介绍了Office 2003在电脑办公领域各方面的应用。

本书共分为11章，涵盖了Office 2003办公基础知识，管理办公软件系统，Word 2003基本操作，Word 2003高级应用，Excel 2003基本操作，Excel 2003高级应用，PowerPoint 2003基本操作，PowerPoint 2003高级应用，网络化办公应用，常用办公软件和设备，以及综合实例应用等内容。

本书采用图文并茂的方式，使读者能够轻松上手。

全书双栏紧排，全彩印刷，同时配以制作精良的多媒体互动教学光盘，方便读者扩展学习。

附赠的DVD光盘中包含18小时与图书内容同步的视频教学录像和3~5套与本书内容相关的多媒体教学视频。

此外，光盘中附赠的云视频教学平台(普及版)能够让读者轻松访问上百GB容量的免费教学视频学习资源库。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初中级用户、家庭电脑用户，以及不同年龄阶段电脑爱好者的首选参考书。

书籍目录

目录

第1章 Office 2003办公基础知识

- 1.1 Office 2003办公应用 2
 - 1.1.1 Word 2003应用 2
 - 1.1.2 Excel 2003应用 3
 - 1.1.3 PowerPoint 2003应用 3
 - 1.1.4 Outlook 2003应用 4
- 1.2 安装Office 2003 4
 - 1.2.1 全新安装 4
 - 1.2.2 添加组件 5
- 1.3 Office 2003基本操作 6
 - 1.3.1 启动和退出Office 6
 - 1.3.2 Office 2003工作界面 7
 - 1.3.3 Office 2003视图方式 8
- 1.4 Office 2003基本设置 9
 - 1.4.1 设置界面 9
 - 1.4.2 设置选项 10
- 1.5 设置文字输入法 10
 - 1.5.1 常用中文输入法 11
 - 1.5.2 添加输入法 11
 - 1.5.3 删除输入法 12
 - 1.5.4 切换输入法 12
 - 1.5.5 微软拼音输入法 12
 - 1.5.6 搜狗拼音输入法 13
- 1.6 进阶练习 14
- 1.7 高手解答 16

第2章 管理办公软件系统

- 2.1 Windows 7系统基本操作 18
 - 2.1.1 Windows 7桌面组成 18
 - 2.1.2 使用图标和背景 18
 - 2.1.3 使用开始菜单 20
 - 2.1.4 使用任务栏 21
 - 2.1.5 窗口的操作 21
- 2.2 认识文件和文件夹 24
 - 2.2.1 文件的概念 24
 - 2.2.2 文件夹的概念 25
 - 2.2.3 查看文件和文件夹 26
- 2.3 使用文件和文件夹 27
 - 2.3.1 创建文件和文件夹 27
 - 2.3.2 选择文件和文件夹 28
 - 2.3.3 复制文件和文件夹 29
 - 2.3.4 移动文件和文件夹 30
 - 2.3.5 删除文件和文件夹 30
- 2.4 设置文件和文件夹 30
 - 2.4.1 更改只读属性 30

<<Office 2003电脑办公入门与进>>

- 2.4.2 隐藏文件和文件夹 31
- 2.4.3 加密文件和文件夹 32
- 2.5 进阶练习 33
- 2.6 高手解答 36
- 第3章 Word 2003基本操作
- 3.1 Word文档操作 38
 - 3.1.1 新建文档 38
 - 3.1.2 保存文档 38
 - 3.1.3 打开和关闭文档 39
- 3.2 Word文本操作 39
 - 3.2.1 输入文本 39
 - 3.2.2 选取文本 40
 - 3.2.3 复制和移动文本 41
 - 3.2.4 查找和替换文本 42
 - 3.2.5 删除文本和撤销操作 43
- 3.3 Word文档格式设置 44
 - 3.3.1 使用样式 44
 - 3.3.2 设置字体格式 44
 - 3.3.3 设置段落格式 45
 - 3.3.4 设置项目符号和编号 47
 - 3.3.5 设置边框和底纹 49
 - 3.3.6 特殊排版方式 51
- 3.4 页面设置 53
 - 3.4.1 设置页面布局 53
 - 3.4.2 设置页眉和页脚 54
- 3.5 进阶练习 55
 - 3.5.1 创建Word文档 55
 - 3.5.2 设置文档格式 55
- 3.6 高手解答 57
- 第4章 Word 2003高级应用
- 4.1 使用表格 60
 - 4.1.1 插入表格 60
 - 4.1.2 编辑表格 61
 - 4.1.3 设置表格样式 64
- 4.2 插入图片 66
 - 4.2.1 插入剪贴画 66
 - 4.2.2 插入来自文件的图片 67
 - 4.2.3 插入自选图形 67
 - 4.2.4 编辑图片 68
- 4.3 插入其他对象 69
 - 4.3.1 插入艺术字 69
 - 4.3.2 插入文本框 70
 - 4.3.3 插入图示 70
- 4.4 编辑办公长文档 71
 - 4.4.1 使用大纲查看文档 71
 - 4.4.2 使用大纲组织文档 72
 - 4.4.3 使用书签 74

<<Office 2003电脑办公入门与进>>

- 4.4.4 使用目录 75
- 4.4.5 使用批注 77
- 4.5 使用模板 78
 - 4.5.1 了解模板 78
 - 4.5.2 创建模板 78
 - 4.5.3 修改模板 80
 - 4.5.4 套用模板创建文档 80
- 4.6 进阶练习 82
 - 4.6.1 制作用餐券 82
 - 4.6.2 制作名片 85
- 4.7 高手解答 87
- 第5章 Excel 2003基本操作
 - 5.1 认识Excel 2003 90
 - 5.1.1 Excel 2003工作界面 90
 - 5.1.2 工作簿、表与单元格 91
 - 5.2 使用工作簿 92
 - 5.2.1 新建工作簿 92
 - 5.2.2 保存工作簿 93
 - 5.2.3 打开和关闭工作簿 94
 - 5.2.4 保护工作簿 94
 - 5.3 使用工作表 95
 - 5.3.1 选择工作表 95
 - 5.3.2 插入工作表 96
 - 5.3.3 重命名工作表 96
 - 5.3.4 移动或复制工作表 96
 - 5.3.5 删除工作表 97
 - 5.3.6 保护工作表 97
 - 5.4 使用单元格 98
 - 5.4.1 选定单元格 98
 - 5.4.2 插入单元格 98
 - 5.4.3 移动和复制单元格 99
 - 5.4.4 删除单元格 99
 - 5.4.5 合并和拆分单元格 100
 - 5.4.6 设置行高和列宽 101
 - 5.5 输入单元格数据 102
 - 5.5.1 输入文本数据 102
 - 5.5.2 输入数值数据 102
 - 5.5.3 输入日期和时间 103
 - 5.5.4 输入符号 103
 - 5.5.5 快速填充数据 105
 - 5.6 编辑单元格数据 106
 - 5.6.1 删除单元格数据 106
 - 5.6.2 更改单元格数据 106
 - 5.6.3 移动和复制数据 106
 - 5.6.4 查找和替换数据 107
 - 5.7 进阶练习 108
 - 5.8 高手解答 110

第6章 Excel 2003高级应用

- 6.1 设置单元格格式 112
 - 6.1.1 设置数据格式 112
 - 6.1.2 设置对齐方式 112
 - 6.1.3 设置边框和底纹 113
 - 6.1.4 使用条件格式 115
 - 6.1.5 设置样式 115
- 6.2 使用公式 116
 - 6.2.1 运算符类型 116
 - 6.2.2 运算符优先级 117
 - 6.2.3 公式的操作 117
 - 6.2.4 公式的引用 119
- 6.3 使用函数 121
 - 6.3.1 常用函数 121
 - 6.3.2 输入函数 122
- 6.4 数据管理 123
 - 6.4.1 建立数据清单 123
 - 6.4.2 数据排序 125
 - 6.4.3 数据筛选 126
 - 6.4.4 分类汇总 127
- 6.5 图表分析数据 128
 - 6.5.1 创建图表 128
 - 6.5.2 编辑图表 129
- 6.6 制作数据透视图表 132
 - 6.6.1 创建数据透视表 132
 - 6.6.2 编辑数据透视表 133
 - 6.6.3 创建数据透视图 135
 - 6.6.4 设置数据透视图 135
- 6.7 在表格中添加对象 136
 - 6.7.1 添加艺术字 136
 - 6.7.2 添加剪贴画 137
 - 6.7.3 添加图片 137
 - 6.7.4 绘制图形 137
- 6.8 进阶练习 138
- 6.9 高手解答 140

第7章 PowerPoint 2003基本操作

- 7.1 PowerPoint 2003界面 142
 - 7.1.1 PowerPoint工作界面 142
 - 7.1.2 PowerPoint视图模式 143
- 7.2 创建演示文稿 143
 - 7.2.1 创建空演示文稿 143
 - 7.2.2 根据设计模板创建 144
 - 7.2.3 根据内容提示创建 145
 - 7.2.4 根据现有演示文稿创建 146
- 7.3 幻灯片基本操作 147
 - 7.3.1 添加幻灯片 147
 - 7.3.2 选择幻灯片 147

<<Office 2003电脑办公入门与进>>

- 7.3.3 移动幻灯片 147
- 7.3.4 复制幻灯片 148
- 7.3.5 删除幻灯片 148
- 7.4 编辑文本 148
 - 7.4.1 添加文本 148
 - 7.4.2 设置文本格式 150
 - 7.4.3 设置段落格式 151
 - 7.4.4 设置项目符号和编号 153
- 7.5 插入对象 155
 - 7.5.1 插入图片 155
 - 7.5.2 插入表格 157
 - 7.5.3 插入多媒体对象 158
- 7.6 进阶练习 160
 - 7.6.1 制作电子贺卡 160
 - 7.6.2 制作公司简介 161
- 7.7 高手解答 164
- 第8章 PowerPoint 2003高级应用
 - 8.1 设计幻灯片 166
 - 8.1.1 幻灯片配色 166
 - 8.1.2 设置幻灯片背景 168
 - 8.1.3 设置幻灯片母版 169
 - 8.2 设置幻灯片动画 171
 - 8.2.1 幻灯片切换动画 171
 - 8.2.2 设置对象动画 172
 - 8.3 制作交互式幻灯片 175
 - 8.3.1 添加超链接 175
 - 8.3.2 添加动作按钮 176
 - 8.3.3 隐藏幻灯片 177
 - 8.4 放映幻灯片 177
 - 8.4.1 设置放映方式 177
 - 8.4.2 设置放映类型 179
 - 8.4.3 使用排练计时 180
 - 8.4.4 放映幻灯片操作 181
 - 8.5 发布幻灯片 182
 - 8.5.1 打包幻灯片 183
 - 8.5.2 输出演示文稿 184
 - 8.6 进阶练习 186
 - 8.7 高手解答 190
- 第9章 网络化办公应用
 - 9.1 组建办公局域网络 192
 - 9.1.1 认识办公局域网 192
 - 9.1.2 连接办公局域网 192
 - 9.1.3 配置IP地址 192
 - 9.1.4 设置网络位置 194
 - 9.2 局域网共享资源 195
 - 9.2.1 共享本地资源 195
 - 9.2.2 访问局域网中共享资源 196

<<Office 2003电脑办公入门与进>>

- 9.2.3 取消共享资源 197
- 9.3 Outlook 2003基础操作 198
 - 9.3.1 添加电子邮件地址 198
 - 9.3.2 发送电子邮件 198
 - 9.3.3 收取和回复电子邮件 199
- 9.4 管理Outlook联系人 200
 - 9.4.1 创建联系人 200
 - 9.4.2 使用联系人 201
- 9.5 Outlook其他功能 202
 - 9.5.1 使用日历功能 202
 - 9.5.2 使用任务功能 204
 - 9.5.3 使用日记功能 206
 - 9.5.4 使用便笺功能 207
- 9.6 进阶练习 208
 - 9.6.1 设置电脑名称 208
 - 9.6.2 申请电子邮件账户 209
- 9.7 高手解答 210
- 第10章 常用办公软件和设备
 - 10.1 压缩软件WinRAR 212
 - 10.1.1 压缩文件 212
 - 10.1.2 解压缩文件 213
 - 10.1.3 添加压缩文件 215
 - 10.2 图片浏览软件ACDSee 215
 - 10.2.1 浏览图片 215
 - 10.2.2 编辑图片 216
 - 10.2.3 批量重命名图片 217
 - 10.3 影音播放软件暴风影音 218
 - 10.3.1 播放本地影音 218
 - 10.3.2 播放网络影音 218
 - 10.3.3 设置暴风影音 219
 - 10.4 翻译软件金山词霸 220
 - 10.4.1 查询单词 220
 - 10.4.2 屏幕取词 221
 - 10.4.3 迷你背单词 221
 - 10.4.4 使用生词本 222
 - 10.5 PDF阅读软件Adobe Reader 223
 - 10.5.1 阅读PDF电子书 223
 - 10.5.2 选择和复制文字 224
 - 10.5.3 选择和复制图片 224
 - 10.6 光盘刻录软件Nero 224
 - 10.7 文件夹加密超级大师 226
 - 10.7.1 加密文件 226
 - 10.7.2 解密文件 227
 - 10.8 360安全卫士 227
 - 10.8.1 自动检测 227
 - 10.8.2 查杀木马 227
 - 10.8.3 清理恶评插件 229

- 10.8.4 清理垃圾文件 229
- 10.9 使用打印机 230
 - 10.9.1 安装打印机 230
 - 10.9.2 打印文件 231
- 10.10 使用移动存储设备 232
 - 10.10.1 使用U盘 232
 - 10.10.2 使用数码相机 234
- 10.11 进阶练习 234
- 10.12 高手解答 236
- 第11章 综合实例应用
- 11.1 制作广告宣传手册 238
- 11.2 制作产品列表 247
- 11.3 制作销售展示 252

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>