

图书基本信息

书名：<<中文版Office2003办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787542750211

10位ISBN编号：7542750216

出版时间：2011-10

出版时间：上海科学普及出版社

作者：汉龙 编

页数：325

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>

内容概要

中文版Office

2003是当前使用得最多的办公自动化套装软件之一，被普遍应用于文字、表格、幻灯片、邮件的管理等任务，能够使用户在轻松、互动的环境中高效率地完成各项工作。

《Office办公自动化教程(中文版)》共分为20章，重点介绍了中文版Office2003的主要组件Word2003、Excel 2003、PowerPoint2003的功能与使用方法，另外还介绍了网上办公方面的相关知识，为办公用户搭起了学与用的平台，充分展示Office 2003最实用的功能与操作技巧。通过对这些常用软件的学习，读者可了解Office 2003的功能及其发展，从而提高从事办公应用、电子商务的能力。

本书内容丰富、结构严谨、语言生动、图文并茂，具有很强的实用价值和可操作性。不仅适用于Office的一般用户，也可作为公司经理、市场营销人员以及广大公务员从事办公应用、电子商务的参考书籍。同时，还可以作为大专院校和高职高专学生学习办公应用的最佳培训教材。

书籍目录

第1章 中文版Office 2003基础知识

1.1 中文版Office 2003的新增功能

1.1.1 常规功能

1.1.2 安全性

1.1.3 网络功能

1.1.4 错误预防与恢复

1.2 中文版Office 2003的各组件简介

1.2.1 中文版Word 2003简介

1.2.2 中文版Excel2003简介

1.2.3 中文版PowerPoint2003简介

1.2.4 中文版Access2003简介

1.2.5 中文版Outlook2003简介

1.2.6 中文版Publisher2003简介

1.2.7 中文版InfoPath2003简介

1.3 中文版Office 2003的安装和启动

1.3.1 中文版Office 2003的安装

1.3.2 中文版Office 2003的启动

1.4 中文版Office 2003的帮助系统

1.4.1 Office助手

1.4.2 “帮助”任务窗格

1.4.3 在线帮助系统

第2章 初识中文版Word 2003

2.1 中文版Word 2003的工作窗口

2.1.1 标题栏

2.1.2 菜单栏

2.1.3 工具栏

2.1.4 编辑区

2.1.5 状态栏

2.1.6 任务窗格

2.2 中文版Word 2003的视图方式

2.2.1 普通视图

2.2.2 Web版式视图

2.2.3 页面视图

2.2.4 大纲视图

2.2.5 阅读版式

2.2.6 文档结构图

第3章 文档的基本操作

3.1 创建文档

3.1.1 创建空白文档

3.1.2 使用模板和向导创建文档

3.1.3 使用已有文档创建新文档

3.2 打开和关闭文档

3.2.1 打开文档的常规方法

3.2.2 搜索并打开文档

3.2.3 关闭文档

3.3 保存和保护文档

3.3.1 保存文档

3.3.2 将文档保存为网页

3.3.3 保护文档

第4章 文档的编辑

4.1 编辑文本

4.1.1 输入文本

4.1.2 选取文本

4.1.3 剪切、复制和粘贴文本

4.1.4 移动和删除文本

4.1.5 撤销和恢复

4.1.6 查找和替换

4.2 设置文本格式

4.2.1 设置字体、字号和颜色

4.2.2 设置字形

4.2.3 设置字符缩放和字符间距

4.2.4 设置文字效果

4.3 设置段落格式

4.3.1 设置段落对齐方式

4.3.2 设置段落缩进

4.3.3 设置段间距和行间距

4.3.4 复制段落格式

4.4 拼写和语法检查

4.4.1 检查拼写和语法错误

4.4.2 设置检查选项

4.5 自动功能

4.5.1 字数统计

4.5.2 自动更正

4.5.3 自动套用格式

4.5.4 自动图文集

第5章 表格的应用

5.1 创建表格

5.1.1 使用“插入表格”对话框创建表格

5.1.2 使用绘制表格工具创建表格

5.2 编辑表格中的文本

5.2.1 输入单元格文本

5.2.2 选定表格文本

5.2.3 移动、复制和粘贴单元格文本

5.3 编辑表格

5.3.1 插入行、列或单元格

5.3.2 删除表格、行、列或单元格

5.3.3 合并、拆分表格和单元格

5.3.4 绘制斜线表头

5.3.5 设置表格属性

5.3.6 表格自动套用格式

5.4 表格文本的排序和计算

5.4.1 排序规则

5.4.2 排序表格文本

5.4.3 计算表格文本

5.5 表格与文本的转换

5.5.1 将表格转换为文本

5.5.2 将文本转换为表格

第6章 文本特效和图文混排的应用

6.1 创建文本特效

6.1.1 设置首字下沉

6.1.2 更改文字方向

6.1.3 使用中文版式

6.2 应用图文混排

6.2.1 插入图片

6.2.2 设置图片格式

6.2.3 绘制图形

6.2.4 使用文本框

6.2.5 插入艺术字

6.2.6 插入公式

第7章 文档的编排和格式

7.1 应用样式和模板

7.1.1 认识样式和格式

7.1.2 创建样式和格式

7.1.3 应用样式和格式

7.1.4 更改样式和格式

7.1.5 删除样式和格式

7.1.6 应用模板和加载项

7.2 文档的编排

7.2.1 页面分栏

7.2.2 分页和分节

7.2.3 项目符号和编号

7.2.4 多级列表

7.2.5 索引和目录

第8章 页面设置与打印

8.1 页面设置

8.1.1 设置页边距

8.1.2 设置纸张

8.1.3 设置版式

8.1.4 创建页眉和页脚

8.1.5 设置页面布局

8.1.6 设置页面背景

8.2 文档的打印

8.2.1 打印设置

8.2.2 打印预览

8.2.3 打印文档

8.2.4 取消打印

第9章 中文版Word 2003综合实用实例

第10章 初识中文版Excel2003

10.1 中文版Excel2003的工作窗口

10.1.1 标题栏

10.1.2 菜单栏

10.1.3 工具栏

10.1.4 状态栏

.....

第11章 工作表的管理和编辑

第12章 工作表的格式设置

第13章 中文版Excel 2003中的数据处理

.....

章节摘录

版权页：插图：在InfoPath 2003主窗口中集成了用户熟悉的其他Office程序的许多常用功能和命令，这使初次使用的用户少了许多生疏的感觉。

在表单中，用户可以以多种方式输入数据信息，如输入文本、使用下拉列表、选中复选框和单选按钮、使用日期选取器等控件。

与打印的表单和Web表单不同，InfoPath 2003允许用户设置输入的信息和格式，根据表单的设计方式，用户可以根据需要使用。

RTF格式突出显示内容、插入超链接和图像，以及添加边框和底纹。

由于InfoPath是Microsoft Office系统的一部分，因此用户可以使用一些与其他Office应用程序类似的特性，如拼写检查、查找和替换文字、自动完成等功能。

根据其设计方式，大多数InfoPath表单会自动检查输入的信息，并显示出错消息或内联警告，以提醒用户注意必须填写的域、有问题的数据项或无效数据等信息。

用户在使用过程中，可以用鼠标右键单击内联警告，以获取更多信息，也可以使用工具菜单中的命令在保存表单前查看所有错误并进行更正。

在将已填写的表单保存后，用户可以将其提交到服务器或使用电子邮件程序发送表单，以供审阅或批准。

如果计算机上安装了Excel 2003，用户也可以将输入的表单数据导出为Excel电子表格，以分析数据或绘制数据图表，使用户在Excel中的操作大为方便。

多个已经保存的InfoPath表单中的数据信息可以合并到一个汇总表单中，该功能可以将组中多个成员分别提交的表单合并为单个表单进行操作。

编辑推荐

《Office办公自动化教程(中文版)》是由上海科学普及出版社出版的。

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>