

<<Office 2003办公应用快易通>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公应用快易通>>

13位ISBN编号：9787115145956

10位ISBN编号：7115145954

出版时间：2006-4

出版时间：人民邮电

作者：导向科技 编著

页数：310

字数：487000

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

本书是《电脑办公快易通》丛书之一，从一个Office初学者的需求出发，以“知识点+案例”的方式介绍了Office在电脑办公应用方面的知识，主要包括初识Office 2003、创建办公文档、使办公文档规范化、丰富文档内容、办公文档处理技巧、Excel 2003基本操作、表格的录入与格式化、数据的计算与处理、制作幻灯片、快速制作多张幻灯片、幻灯片的放映与打印、创建数据管理系统、维护数据库管理系统、报表和数据访问页、用Outlook 2003管理信息和Office各组件的协同使用等。

本书采用了简洁大方的双栏排样式，讲解详尽，实例丰富，可操作性强，每个案例的目的被明确地提出来。

在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目，在丰富读者知识面的同时还可边学边练，真正达到学习、提升、复习三不误的目的，并在每章末配有“加油站”版块，扫除读者在应用过程中的拦路虎。

另外，本书以图为主，文字为辅讲解Office知识，做到以图析文，同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，本书还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于使用Office的电脑办公初、中级用户，适用于文秘、打字排版员、教师、国家公务员等人员学习和使用，也可作为电脑初学者学习Office的参考书。

书籍目录

- 第1章 初识Office 2003 11.1 Office 2003概述 21.2 Office 2003的安装 41.2.1 Office 2003对系统的要求 41.2.2 Office 2003的安装方法 41.3 启动和退出Office 2003 61.3.1 启动Office 2003 61.3.2 退出Office 2003 71.4 Office 2003的帮助系统 81.4.1 “帮助”任务窗格 81.4.2 搜索帮助信息 8
- 第2章 创建办公文档 112.1 Word 2003的工作界面 122.2 Word文档的基本操作 162.2.1 新建文档 161. 新建空白文档 162. 新建基于模板的文档 172.2.2 保存文档 171. 保存新建的文档 172. 将文档另存为其他文档 193. 设置文档自动保存 202.2.3 打开和关闭文档 201. 打开已有文档 202. 关闭文档 212.2.4 文档的保护 211. 为文档设置密码 212. 设置文档为只读 212.3 文本的输入与编辑 232.3.1 文本的输入 231. 输入文本 232. 输入特殊符号 233. 插入数字与日期/时间 242.3.2 选择文本 25 1. 使用鼠标选择文本 252. 使用键盘选择文本 263. 使用扩展功能选择文本 272.3.3 修改文本 271. 插入文本 272. 改写文本 283. 删除文本 284. 查找文本 295. 替换文本 306. 复制文本 317. 移动文本 322.3.4 撤消和恢复操作 331. 撤消操作 332. 恢复操作 33
- 第3章 使办公文档规范化 353.1 设置字体格式 363.1.1 在“格式”工具栏中设置 361. 认识“格式”工具栏 362. 设置字体 373. 设置字号 384. 设置字形和颜色 393.1.2 在“字体”对话框中设置 401. 认识“字体”对话框 402. 设置文本格式 413.2 设置段落格式 423.2.1 段落的缩进 423.2.2 在“格式”工具栏中设置 433.2.3 在“段落”对话框中设置 443.2.4 使用水平标尺设置 453.3 设置项目符号和编号 463.3.1 自动设置 463.3.2 手动设置 483.3.3 修改编号和项目符号 493.4 特殊排版方式 503.4.1 分栏排版 503.4.2 首字下沉 513.4.3 中文版式 521. 拼音指南 522. 带圈字符 533. 纵横混排 544. 合并字符 555. 双行合一 563.5 设置边框与底纹 573.5.1 设置段落边框 573.5.2 设置页面边框 593.5.3 设置底纹 603.6 复制格式 613.7 页面设置 623.7.1 设置页面 623.7.2 设置页眉和页脚 64
- 第4章 丰富文档内容 674.1 制作表格 684.1.1 创建表格 681. 自动插入表格 682. 通过对话框设置表格 693. 手动绘制表格 704.1.2 输入表格内容 714.1.3 编辑表格 721. 选择表格内容 722. 复制和移动表格中的内容 733. 添加单元格 744. 删除单元格 755. 拆分单元格 764.1.4 格式化表格 771. 设置行高和列宽 772. 设置边框和底纹 784.2 插入图片 794.2.1 插入剪贴画 794.2.2 插入电脑中的图片 804.2.3 插入外部的图片 814.2.4 编辑图片 821. 图片的缩放 822. 设置图片的环绕方式 834.3 添加艺术字 844.3.1 插入艺术字 844.3.2 编辑艺术字 864.4 绘制自选图形 874.5 插入文本框 88
- 第5章 办公文档处理技巧 915.1 样式与模板 925.1.1 设置样式 921. 创建样式 922. 应用样式 945.1.2 设置模板 951. 创建模板 952. 应用模板 955.2 长文档处理技巧 965.2.1 以大纲视图模式浏览文档 965.2.2 使用大纲组织文档 971. 大纲视图的工具栏 972. 在大纲视图对文档进行操作 975.2.3 书签 981. 添加书签 982. 定位书签 995.3 邮件合并与信封功能 995.3.1 创建和编辑主文档 1001. 创建新文档作为套用信函的主文档 1002. 将已有信函转换为主文档 1013. 插入合并域 1015.3.2 创建和打开数据源 1021. 创建数据源 1022. 打开数据源 1035.3.3 邮件合并 1045.3.4 信封功能 1051. 创建和打印单个信封 1052. 通过邮件合并创建信封标签 1065.4 打印文档 1085.4.1 打印预览 1085.4.2 打印文档 109
- 第6章 Excel 2003基本操作 1116.1 Excel 2003的操作界面 1126.2 工作簿的操作 1146.2.1 新建工作簿 1141. 新建空白工作簿 1142. 新建基于模板的工作簿 1156.2.2 保存工作簿 1166.2.3 打开工作簿 1176.2.4 关闭工作簿 1176.3 工作表的操作 1186.3.1 创建工作表 1186.3.2 选择工作表 1186.3.3 重命名工作表 1196.3.4 保护工作表 1206.3.5 移动和复制工作表 1216.3.6 删除工作表 1226.4 单元格的操作 1236.4.1 选择单元格 1231. 选择单个单元格 1232. 选择连续的单元格 1246.4.2 插入单元格 1256.4.3 合并与拆分单元格 1251. 合并单元格 1252. 拆分单元格 1266.4.4 设置单元格行和列 1271. 调整行高 1272. 调整列宽 1286.4.5 删除单元格 129
- 第7章 表格的录入与格式化 1317.1 数据的输入与编辑 1327.1.1 输入数据 1321. 输入文本 1322. 输入数字 1337.1.2 快速填充数据 1341. 在对话框中填充数据 1352. 使用控制柄填充相同数据 1363. 使用控制柄填充有规律的数据 1377.1.3 编辑数据 1381. 修改数据 1382. 移动和复制数据 1383. 查找和替换数据 1394. 删除数据 1407.2 格式化表格 1417.2.1 设置对齐方式 1417.2.2 设置字体 1427.2.3 设置边框 1437.2.4 设置图案 1457.2.5 设置保护 1467.2.6 自动套用格式 147
- 第8章 数据的计算与处理

1498.1 计算办公数据 1508.1.1 公式的应用 1501. 输入公式 1502. 编辑公式 1513. 使用控制柄
 计算数据 1528.1.2 函数的应用 1531. 函数的格式 1532. 插入函数 1543. 嵌套函数 1558.1.3 常用
 函数应用案例 1561. AVERAGE函数 1562. MAX函数 1578.2 管理数据 1598.2.1 数据的排序
 1598.2.2 数据的筛选 1601. 自动筛选 1602. 高级筛选 1618.2.3 数据的分类总汇 1628.3 用图
 表分析数据 1638.3.1 创建图表 1638.3.2 编辑图表 1651. 设置图表 1652. 修改图表数据 1678.3.3
 分析图表数据 1688.4 打印工作表 1708.4.1 页面设置 1708.4.2 打印预览 1718.4.3 区域打印
 设置 172第9章 制作幻灯片 1759.1 认识PowerPoint 2003 1769.1.1 PowerPoint 2003操作界面
 1769.1.2 PowerPoint 2003的视图模式 1789.1.3 新建PowerPoint 2003演示文稿 1791. 新建空白演示
 文稿 1802. 通过设计模板新建演示文稿 1819.2 制作第一张幻灯片 1829.2.1 输入文本 1829.2.2
 设置文本格式 1831. 设置文本字体 1832. 设置文本字号 1853. 设置文本颜色 1869.3 丰富幻灯片
 内容 1879.3.1 设置幻灯片背景 1879.3.2 插入图片和自选图形 1881. 插入剪贴画 1882. 插入电脑
 中图片 1903. 插入艺术字 1914. 插入自选图形 1925. 插入组织结构图 1949.3.3 插入声音和影片
 1961. 插入声音 1962. 插入影片 1979.3.4 插入图表 198第10章 快速制作多张幻灯片 20110.1
 编辑多张幻灯片 20210.1.1 添加和删除幻灯片 2021. 添加幻灯片 2022. 删除幻灯片 20310.1.2 移
 动和复制幻灯片 20410.2 母版的应用 20410.2.1 查看母版 20410.2.2 设计母版 20610.2.3 添加
 页眉页脚 20910.3 设计幻灯片模板 21010.4 为幻灯片设计配色方案 2110.4.1 创建标准配色方
 案 2110.4.2 创建自定义配色方案 213第11章 幻灯片的放映与打印 21511.1 设置放映动画
 21611.1.1 自定义动画 21611.1.2 幻灯片的换页方式 21811.2 放映幻灯片 21911.2.1 设置放映
 方式 21911.2.2 使用排练计时 22011.2.3 设置动作按钮 22211.2.4 将幻灯片打包 2231. 在本地
 电脑中打包 2232. 在其他电脑中解包 22411.3 打印演示文稿 22511.3.1 页面设置 22611.3.2 打
 印演示文稿 227第12章 创建数据库管理系统 22912.1 Access 2003基础 23012.1.1 Access的应用
 23012.1.2 Access中的基本术语 23012.2 创建和使用数据库 23212.2.1 创建数据库 2321. 创建空
 数据库 2322. 使用模板创建数据库 23312.2.2 使用数据库 2351. 打开数据库 2352. 使用数据库窗
 口 23612.3 表的创建与使用 23712.3.1 表的定义 2371. 表的结构 2372. 表的视图 23812.3.2 创
 建表 2381. 新建空表 2382. 打开表 24012.3.3 主键和索引 2411. 主键类型 2412. 设置主键 2423.
 删除主键 2434. 创建索引 2435. 删除索引 245第13章 维护数据库管理系统 24713.1 查询的创建
 与使用 24813.1.1 使用"简单查询"向导创建和修改查询 24813.1.2 使用查询设计窗口创建和修改查
 询 25013.2 窗体的创建与使用 25113.2.1 创建窗体 2511. 使用向导创建窗体 2522. 使用设计视图
 创建窗体 25313.2.2 修改窗体 2561. 修改窗体外观 2562. 修改控件 25713.2.3 设置窗体属性
 2591. 调整窗体位置和大小 2592. 设置窗体中的元素 261第14章 报表和数据访问页 26314.1 报
 表 26414.1.1 报表的基础 2641. 报表的概念 2642. 打开报表 26514.1.2 创建报表 2651. 通过向导
 创建报表 2662. 在"设计视图"中创建报表 26714.1.3 修改报表 2701. 使用报表格式 2702. 修改报表
 外观 27214.1.4 打印报表 2731. 报表的页面设置 2732. 打印报表 27514.2 数据访问页概述 276
 第15章 用Outlook 2003管理信息 27915.1 Outlook 2003的操作界面 28015.2 电子邮件 28115.2.1
 添加账户 28115.2.2 创建和发送电子邮件 28215.2.3 收取和处理电子邮件 2831. 在收件箱中阅
 读邮件 2832. 答复邮件 28415.3 联系人 28515.3.1 创建联系人 28515.3.2 使用联系人 28615.4
 日历 28715.4.1 设置约会 28815.4.2 设置会议 28915.5 任务 29015.5.1 创建任务 29115.5.2
 分配和响应任务 29215.6 日记和便笺 29215.6.1 创建日记 29315.6.2 创建便笺 294第16章
 Office各组件的协同使用 29716.1 复制与粘贴对象 29816.2 链接与嵌入对象 29916.3 插入对
 象 30016.3.1 插入新建对象 30016.3.2 插入已有对象 30216.4 Word与PowerPoint资源的互发
 30316.4.1 将Word文档发送到PowerPoint 30316.4.2 将PowerPoint演示文稿发送到Word文档
 30316.5 在Word中使用Access数据 30516.6 Excel与Access数据的相互导入 30716.6.1 在Excel中
 导入Access数据 30716.6.2 在Access中导入Excel数据 308

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>