

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787115149350

10位ISBN编号：7115149356

出版时间：2006-7

出版时间：第1版 (2006年7月1日)

作者：代世刚

页数：360

字数：565000

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

本书主要讲解办公自动化软件Office 2003的基本操作和应用技巧，全书共分为19章，重点讲解了文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003和演示文稿制作软件PowerPoint 2003。

其中，Word 2003部分主要讲解了文档的编辑、文档的格式化、图文混排、制作表格等内容；Excel 2003部分主要讲解了报表制作、公式与函数、数据库管理与数据分析以及图表报表的使用方法；PowerPoint 2003部分主要讲解了演示文稿的编辑加工、动画的配置、放映以及打印输出等知识。

本书内容翔实、浅显易懂，书中的每一章分为“本章任务”、“知识剖析”、“操作案例”、“归纳总结”和“上机练习与习题”5个部分，通过系统的讲解和生动的实践，帮助读者尽快地掌握相关的知识点。

本书适合作为各类电脑培训学校和职业院校相关专业的培训教材，也可供电脑初学者、办公文员、国家公务员等作为学习Office 2003的自学教程。

## 书籍目录

- 第1章 Word 2003快速入门 11.1 知识剖析 11.1.1 了解Word 2003的强大功能 11.1.2 快速启动和退出Word 2003 21.1.3 有效管理Word 2003窗口界面 51.1.4 轻松体验Word文档的制作过程 131.1.5 Word 2003的帮助文档 161.2 操作案例 181.2.1 新建一篇文档,并保存起来 181.2.2 练习通过帮助解决问题 191.3 归纳总结 201.3.1 重点 201.3.2 难点 201.4 上机练习与习题 211.4.1 理论习题 211.4.2 上机练习 21第2章 文档的编辑 222.1 知识剖析 222.1.1 文本内容的输入方法 222.1.2 文档内容的选取方法 252.1.3 文本内容的删除、移动与复制方法 282.1.4 快速查找与替换 302.1.5 撤消与恢复操作 322.1.6 鼠标的“即点即输”功能 332.2 操作案例 342.2.1 输入“通知”文档内容 342.2.2 编辑“通知”文档内容 372.3 归纳总结 392.3.1 重点 392.3.2 难点 392.4 上机练习与习题 392.4.1 理论习题 392.4.2 上机练习 40第3章 文档的格式化 413.1 知识剖析 413.1.1 设置文本格式 413.1.2 利用中文版式设置字符特效 493.1.3 设置段落格式 513.1.4 设置带项目符号和编号的段落格式 543.1.5 灵活使用制表位 553.1.6 边框和底纹 573.1.7 快速复制格式 583.2 操作案例 593.2.1 美化文档 593.2.2 制作文档的目录结构 623.3 归纳总结 653.3.1 重点 653.3.2 难点 653.4 上机练习与习题 653.4.1 理论习题 653.4.2 上机练习 66第4章 图文混排 674.1 知识剖析 674.1.1 文本框的使用方法 674.1.2 自选图形的使用方法 714.1.3 艺术字的应用 744.1.4 图片的应用 764.2 操作案例 804.2.1 制作足球赛的海报 804.2.2 制作带有公章的通知 824.3 归纳总结 854.3.1 重点 854.3.2 难点 854.4 上机练习与习题 854.4.1 理论习题 854.4.2 上机练习 86第5章 轻松制作表格 875.1 知识剖析 875.1.1 制作与编辑表格 875.1.2 表格中的公式计算和排序 945.2 操作案例 965.2.1 制作学生成绩表 965.2.2 计算学生成绩 995.3 归纳总结 1005.3.1 重点 1015.3.2 难点 1015.4 上机练习与习题 1015.4.1 理论习题 1015.4.2 上机练习 102第6章 模板与样式 1036.1 知识剖析 1036.1.1 使用内置模板与向导 1036.1.2 使用样式 1076.2 操作案例 1116.2.1 利用模板制作一张名片 1116.2.2 利用样式制作教学大纲 1136.3 归纳总结 1166.3.1 重点 1176.3.2 难点 1176.4 上机练习与习题 1176.4.1 理论习题 1176.4.2 上机练习 118第7章 版面设计与打印输出 1197.1 知识剖析 1197.1.1 设置页面 1197.1.2 设置页眉和页脚 1227.1.3 文档的打印预览和打印 1257.2 操作案例 1287.2.1 设置简介的页面 1287.2.2 打印学校简介 1307.3 归纳总结 1317.3.1 重点 1317.3.2 难点 1317.4 上机练习与习题 1317.4.1 理论习题 1317.4.2 上机练习 132第8章 公式编辑与自动校正 1338.1 知识剖析 1338.1.1 编辑数学公式 1338.1.2 自动图文集 1378.1.3 自动更正 1388.1.4 拼写和语法 1408.1.5 中英文翻译的方法 1418.1.6 自动编写摘要 1428.2 操作案例 1438.2.1 做几道数学题 1438.2.2 通过自动更正快速输入公式 1458.3 归纳总结 1468.3.1 重点 1468.3.2 难点 1468.4 上机练习与习题 1478.4.1 理论习题 1478.4.2 上机练习 147第9章 Excel 2003快速入门 1499.1 知识剖析 1499.1.1 Excel 2003的界面组成和基本概念 1499.1.2 单元格和数据的基本操作 1539.1.3 工作簿和工作表处理 1599.2 操作案例 1669.2.1 新建一个名为“学员成绩表”的工作簿 1669.2.2 制作“客户联系方式表” 1689.3 归纳总结 1719.3.1 重点 1729.3.2 难点 1729.4 上机练习与习题 1729.4.1 理论习题 1729.4.2 上机练习 173第10章 表的制作及格式化 17410.1 知识剖析 17410.1.1 单元格格式化的方法 17410.1.2 数据的快速录入和批注的添加 18210.1.3 自动套用格式 18610.1.4 条件格式 18710.2 操作案例 18810.2.1 工资表的制作 18810.2.2 个人收支状况表的制作 19110.3 归纳总结 19310.3.1 重点 19310.3.2 难点 19310.4 上机练习与习题 19310.4.1 理论习题 19310.4.2 上机练习 194第11章 公式与函数 19611.1 知识剖析 19611.1.1 使用公式和函数计算数据 19611.1.2 单元格引用 20011.1.3 审核单元格中的公式 20511.2 操作案例 20711.2.1 制作某公司的销售情况统计表 20711.2.2 使用IF函数完成公司销售业绩评价 21011.3 归纳总结 21211.3.1 重点 21211.3.2 难点 21211.4 上机练习与习题 21211.4.1 理论习题 21211.4.2 上机练习 213第12章 数据库管理与数据分析 21412.1 知识剖析 21412.1.1 数据记录单 21412.1.2 对数据进行排序 21812.1.3 筛选数据 21912.1.4 对数据进行分类汇总 22212.1.5 使用数据透视表分析数据 22412.2 操作案例 22612.2.1 为公司员工工资排序 22612.2.2 筛选工资在1500元以

上2000以下的员工 22812.2.3 汇总各部门的工资情况 22912.3 归纳总结 23012.3.1 重点  
 23012.3.2 难点 23012.4 上机练习与习题 23012.4.1 理论习题 23012.4.2 上机练习 231第13  
 章 使用图表 23213.1 知识剖析 23213.1.1 创建二维图表 23213.1.2 处理三维图表 23513.1.3  
 编辑和格式化图表 23813.2 操作案例 24213.2.1 创建公司利润图 24213.2.2 美化公司利润图  
 24413.3 归纳总结 24613.3.1 重点 24613.3.2 难点 24613.4 上机练习与习题 24613.4.1 理论  
 习题 24613.4.2 上机练习 247第14章 输出报表 24814.1 知识剖析 24814.1.1 预览页面整体效  
 果 24814.1.2 设置打印页面 25014.1.3 输出报表 25514.2 操作案例 25614.2.1 对公司利润图表  
 进行页面设置 25614.2.2 打印公司利润图表 25814.3 归纳总结 25914.3.1 重点 25914.3.2 难点  
 25914.4 上机练习与习题 26014.4.1 理论习题 26014.4.2 上机练习 260第15章 PowerPoint 2003  
 入门 26115.1 知识剖析 26115.1.1 PowerPoint 2003的用途以及新功能 26115.1.2 PowerPoint 2003  
 的启动和退出 26315.1.3 PowerPoint 2003窗口的组成 26615.1.4 PowerPoint 2003的基本概念  
 26815.1.5 PowerPoint 2003的6种视图 27015.2 操作案例 27315.3 归纳总结 27315.3.1 重点  
 27315.3.2 难点 27315.4 上机练习与习题 27315.4.1 理论习题 27315.4.2 上机练习 274第16  
 章 演示文稿的编辑加工 27516.1 知识剖析 27516.1.1 如何创建及保存演示文稿 27516.1.2 幻  
 灯片的编辑 28116.1.3 幻灯片各种对象的处理 28416.2 操作案例 30016.2.1 通过设计模板制作  
 一个书籍展示演示文稿 30016.2.2 通过幻灯片母版制作一个设计模板 30516.3 归纳总结  
 30716.3.1 重点 30716.3.2 难点 30816.4 上机练习与习题 30816.4.1 理论习题 30816.4.2 上  
 机练习 309第17章 演示文稿中动画的配置 31017.1 知识剖析 31017.1.1 翻页动画设置  
 31017.1.2 项目动画设置 31217.1.3 对象动画设置 31417.1.4 路径动画设置 31517.1.5 动画效  
 果的预览 31717.1.6 动画效果的修改与控制 31817.2 操作案例 32117.3 归纳总结 32417.3.1  
 重点 32417.3.2 难点 32417.4 上机练习与习题 32517.4.1 理论习题 32517.4.2 上机练习 325  
 第18章 演示文稿的放映 32618.1 知识剖析 32618.1.1 手动放映 32618.1.2 自动放映 32818.1.3  
 自定义放映 32918.1.4 交互式放映 33218.1.5 放映方式 33418.1.6 放映时的其他控制 33518.2  
 操作案例 33718.2.1 手动放映书籍展示演示文稿 33718.2.2 自动放映书籍展示演示文稿  
 33918.3 归纳总结 34118.3.1 重点 34118.3.2 难点 34118.4 上机练习与习题 34118.4.1 理论  
 习题 34118.4.2 上机练习 342第19章 演示文稿的打印和输出 34319.1 知识剖析 34319.1.1 页  
 面设置的方法 34319.1.2 页眉和页脚的设置方法 34419.1.3 打印预览及打印演示文稿 34619.1.4  
 演示文稿的输出 34819.2 操作案例 34919.2.1 为书籍展示演示文稿添加页脚 34919.2.2 以灰度  
 方式打印书籍展示演示文稿 35019.3 归纳总结 35119.3.1 重点 35119.3.2 难点 35119.4 上机  
 练习与习题 35119.4.1 理论习题 35119.4.2 上机练习 352附录 353

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>