

<<办公高手成长日记>>

图书基本信息

书名：<<办公高手成长日记>>

13位ISBN编号：9787122135131

10位ISBN编号：7122135136

出版时间：2012-6

出版时间：化学工业出版社

作者：新奇e族

页数：370

字数：519000

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>

<<办公高手成长日记>>

内容概要

《办公高手成长日记：21天精通Office 2003高效办公（附光盘）》以零基础为讲解为宗旨，用行业典型实例引导读者深入学习，深入浅出地讲解Office 2003的各项操作技巧，同时渗透和穿插补充多类办公必备的行业知识与技能。主要内容包括Word 2003办公文档的应用技能、Excel 2003电子表格的应用技能、PowerPoint 2003演示文稿的应用技能、Outlook 2003演示文稿的应用技能、外网连接的应用技能等。

随书附赠一张DVD多媒体立体教学光盘，包含14小时与本书同步的视频立体教学录像，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

《办公高手成长日记：21天精通Office 2003高效办公（附光盘）》不仅适合Excel 2003初、中级读者学习使用，同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

<<办公高手成长日记>>

书籍目录

第1周 精通Word 2003办公文档

第1天 星期一

Word 2003基础入门

1.1 Word 2003的工作界面

1.2 文档的基本操作

1.2.1 新建文档

1.2.2 保存文档

1.2.3 打开和关闭文档

1.3 文本的基本操作

1.3.1 输入文本

1.3.2 选定文本

1.3.3 编辑文本

1.4 文档的视图方式

1.4.1 普通视图

1.4.2 页面视图

1.4.3 Web版式视图

1.4.4 大纲视图

1.4.5 阅读版式视图

1.5 职场技能训练

1.5.1 技能演练1--制作公司产品

展销会开幕演讲稿

1.5.2 技能演练2--创建日历，

安排经理工作日程

第2天 星期二

设置Word 2003文档格式、背景和版式

2.1 设置字符格式

2.1.1 使用【字体】对话框格式化

2.1.2 使用【格式】工具栏格式化

2.2 设置段落格式

2.2.1 设置段落的对齐方式

2.2.2 设置段落缩进

2.2.3 设置行间距和段间距

2.3 添加边框和底纹

2.4 设置背景

2.4.1 添加公司Logo (水印)

2.4.2 添加背景颜色

2.4.3 添加填充效果

2.5 设置分栏效果

2.6 设置版式

2.7 职场技能训练

2.7.1 技能演练1--制作公司

周年庆典请柬

2.7.2 技能演练2--给公司新来

员工制作临时工作证

第3天 星期三

<<办公高手成长日记>>

Word 2003的图文混排

3.1 插入并编辑形状

3.1.1 插入形状

3.1.2 编辑形状

3.2 插入并编辑图片和剪贴画

3.2.1 插入图片

3.2.2 插入剪贴画

3.2.3 编辑图片

3.3 插入并编辑艺术字

3.3.1 插入艺术字

3.3.2 设置艺术字格式

3.4 插入并编辑文本框

3.4.1 绘制文本框

3.4.2 编辑文本框

3.5 职场技能训练

3.5.1 技能演练1--制作公司宣传海报

3.5.2 技能演练2--文随图片自动排列

第4天 星期四

Word 2003的表格与图表

4.1 插入和编辑表格

4.1.1 插入表格

4.1.2 编辑表格

4.2 插入图表和设置图表样式

4.2.1 插入图表

4.2.2 设置图表样式

4.3 批注和修订

4.3.1 批注

4.3.2 修订

4.4 职场技能训练

4.4.1 技能演练1--制作员工通信录

4.4.2 技能演练2--帮财务主管制作工资报表

第5天 星期五

Word 2003文档的高级排版

5.1 页面设置

5.1.1 设置页边距

5.1.2 设置纸张大小和方向

5.2 使用样式

5.2.1 内置样式

5.2.2 自定义样式

5.3 引用文档

5.3.1 交叉引用

5.3.2 索引和目录

5.4 插入页眉和页脚

<<办公高手成长日记>>

5.5 预览和打印文档

5.5.1 预览文档

5.5.2 打印文档

5.6 职场技能训练

5.6.1 技能演练1--制作公司的 年度报告

5.6.2 技能演练2--制作公司岗 位责任书

5.6.3 技能演练3--制作员工考 勤管理制度

第2周 精通Excel 2003电子表格

第6天 星期一

Excel 2003基础入门

6.1 认识Excel 2003的工作界面

6.2 Excel 2003工作簿的基本操作

6.2.1 什么是工作簿

6.2.2 新建工作簿

6.2.3 保存工作簿

6.2.4 打开和关闭工作簿

6.2.5 保护和共享工作簿

6.3 Excel 2003工作表的基本操作

6.3.1 插入与删除工作表

6.3.2 隐藏和显示工作表

6.3.3 移动和复制工作表

6.3.4 重命名工作表

6.3.5 设置工作表标签颜色

6.3.6 保护工作表

6.4 职场技能训练

6.4.1 技能演练1--选择单个或 多个工作表

6.4.2 技能演练2--设置工作簿 的属性

第7天 星期二

编辑工作表

7.1 输入数据

7.1.1 输入文本型数据

7.1.2 输入货币型数据

7.1.3 输入时间和日期

7.2 编辑数据

7.2.1 修改和删除数据

7.2.2 复制和移动数据

7.2.3 查找和替换数据

7.3 单元格的基本操作

7.3.1 选择单元格

7.3.2 插入和删除单元格

7.3.3 合并和拆分单元格

7.4 设置单元格格式

<<办公高手成长日记>>

7.4.1 设置字体格式

7.4.2 设置对齐方式

7.4.3 添加边框与底纹

7.5 添加批注

7.5.1 插入批注

7.5.2 编辑批注

7.6 页面设置

7.6.1 设置页面

7.6.2 添加页眉和页脚

7.6.3 设置页边距

7.7 打印设置

7.7.1 设置打印区域

7.7.2 打印预览

7.7.3 打印网格线

7.8 职场技能训练

7.8.1 技能演练1--自动换行

7.8.2 技能演练2--隐藏网

格线

第8天

星期三

美化工作表

8.1 快速设置工作表样式

8.1.1 应用内置工作表样式

8.1.2 自动套用工作表格式

8.1.3 设置工作表的背景图案

8.2 插入剪贴画和图片

8.2.1 插入并设置剪贴画

8.2.2 插入图片

8.3 插入并设置艺术字

8.3.1 插入艺术字

8.3.2 设置艺术字的格式

8.4 插入并设置形状

8.4.1 插入自选形状

8.4.2 在形状中添加文字

8.5 职场技能训练

8.5.1 技能演练1--让形状变

个样

8.5.2 技能演练2--插入组织结

构图

第9天 星期四

管理数据

9.1 数据的排序

9.1.1 简单排序

9.1.2 复杂排序

9.1.3 自定义排序

9.2 数据的筛选

9.2.1 自动筛选

9.2.2 自定义筛选

<<办公高手成长日记>>

9.2.3 高级筛选

9.3 数据的分类汇总

9.3.1 创建分类汇总

第3周 精通PowerPoint 2003演示文稿

第12天 星期二

编辑幻灯片

12.1 输入并编辑文本

12.1.1 输入文本内容

12.1.2 编辑文本内容

12.2 插入并编辑表格

12.2.1 插入表格

12.2.2 编辑表格

12.3 插入并编辑图表

12.3.1 插入图表

12.3.2 编辑图表

12.4 职场技能训练

12.4.1 技能演练1--为幻灯片插入系统日期与时间

12.4.2 技能演练2--为幻灯片插入项目符号和编号

第13天 星期三

美化幻灯片

13.1 插入图形对象

13.1.1 插入并设置自选图形

13.1.2 插入并设置剪贴画

13.1.3 插入并设置图片

13.1.4 插入并设置艺术字

13.2 插入影片和声音

13.2.1 插入影片

13.2.2 插入声音

13.3 插入动画效果

13.3.1 使用动画方案

13.3.2 自定义动画效果

13.4 链接幻灯片

13.4.1 为文本添加超链接

13.4.2 链接到其他幻灯片

13.4.3 链接到电子邮件

13.4.4 编辑超链接

13.5 职场技能训练

13.5.1 技能演练1--使用内容提示向导创建演示文稿

13.5.2 技能演练2--创建产品电子相册

第15天 星期五

PowerPoint 2003的综合应用

15.1 设计幻灯片母版

15.2 设计幻灯片首页和结束语

<<办公高手成长日记>>

15.2.1 设计首页

15.2.2 设计结束语

15.3 制作公司宣传的相关内容

15.3.1 制作“公司介绍”幻灯片

15.3.2 制作“商品展示”幻灯片

15.3.3 制作“商品介绍”幻灯片

15.3.4 制作“联系我们”幻灯片

15.4 设置幻灯片动画

15.4.1 设置幻灯片的切换效果

15.4.2 设置幻灯片的动画效果

15.5 打包、解包和网上应用演示文稿

15.5.1 打包与解包演示文稿

15.5.2 网上应用演示文稿

第4周 精通Outlook 2003与Office 2003之间的

协同办公

第16天 星期一

Outlook 2003基础入门

16.1 创建与管理账户

16.1.1 创建邮件账户

16.1.2 配置与管理邮件账户

16.2 发送邮件

16.3 接收邮件

16.4 回复邮件

16.5 转发邮件

16.6 管理邮件

16.6.1 排列邮件

16.6.2 添加邮件标志

16.6.3 筛选垃圾邮件

16.7 管理联系人

16.7.1 增加联系人

16.7.2 删除联系人

16.8 职场技能训练

16.8.1 技能演练1--为公司的
客户建立通讯组

16.8.2 技能演练2--安全转移
公司的邮件

第17天 星期二

办公中Outlook 2003的应用

17.1 日历

17.1.1 启动日历

17.1.2 设置日历视图

17.1.3 新建约会

17.2 任务的安排

17.2.1 新建任务

17.2.2 安排任务周期

17.3 便笺

17.3.1 创建便笺

<<办公高手成长日记>>

17.3.2 查看和修改便笺

17.3.3 设置便笺类别

17.4 职场技能训练

17.4.1 技能演练1--安排公司的会议

17.4.2 技能演练2--记录员工的工作记录

第18天 星期三

Office 2003 组件之间的协同办公

18.1 Word 2003与Excel 2003之间的协作

18.1.1 在Word 2003文档中创建Excel 2003工作表

18.1.2 在Word 2003中调用Excel 2003工作表

18.1.3 在Word 2003文档中编辑Excel 2003工作表

18.2 PowerPoint 2003和Excel 之间的协作

18.2.1 在PowerPoint 2003中调用Excel 2003工作表

18.2.2 在PowerPoint 2003中调用Excel 2003图表

18.3 职场技能训练

18.3.1 技能演练1--逐个打印工作表

18.3.2 技能演练2--共享制作好的“客户信息表.xls”

第20天 星期五

搭建办公局域网

20.1 办公局域网概述

20.1.1 办公局域网的优势

20.1.2 常见的网络拓扑结构

20.2 组建办公局域网

20.2.1 硬件准备与组网方案

20.2.2 配置服务器

20.2.3 配置员工电脑

20.3 共享局域网资源

20.3.1 运行网络安装向导

20.3.2 共享磁盘或文件夹

20.3.3 共享打印机

20.4 职场技能训练

20.4.1 技能演练1--将同一部门的员工设为相同的工作组

20.4.2 技能演练2--让其他员工访问自己的电脑

第5周 外网连接

<<办公高手成长日记>>

21.1 用ADSL上网

21.1.1 开通宽带上网

21.1.2 建立ADSL虚拟拨号连接
并接入Internet

21.2 用LAN小区宽带上网

21.2.1 ADSL宽带连接

21.2.2 局域网宽带连接

21.3 无线上网

第21天 星期一

连接Internet网络

21.3.1 无线局域网上网

21.3.2 无线移动上网

21.4 职场技能训练

21.4.1 技能演练1--通过路由器
实现共享上网

21.4.2 技能演练2--通过服务器
实现共享上网

<<办公高手成长日记>>

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>