第一图书网, tushu007.com

<<新编办公软件从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<新编办公软件从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115175205

10位ISBN编号：7115175209

出版时间：2008-4

出版时间：人民邮电

作者：神龙工作室

页数：383

字数：619000

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

本书是指导初学者学习如何使用办公软件的入门书籍。
书中详细地介绍了初学者在使用办公软件时所必须了解和掌握的基本知识、使用方法和操作步骤。
全书共17章，分别介绍Word 2003基本操作以及员工录用通知书、公司邀请函和月度总结报告的制作，Excel 2003基本操作以及档案表、招聘信息表、销售统计表和客户资料表的制作，PowerPoint 2003基本操作、产品策划表的制作和演讲稿的放映，Access 2003基本操作和进销存管理系统的创建，Outlook 2003基本操作以及使用Outlook 2003收发电子邮件、管理个人日程等内容。

本书附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，一步一步地引导读者学习办公软件在日常工作中的实际应用。
其中还包括一本1413页内含1200个经典的办公软件应用技巧的电子书，170个来源于实际公司办公应用的Word/Excel经典模板，187个专业制作的PowerPoint经典模板，大大地扩充了本书的知识范围。

本书不仅适合刚刚接触办公软件的初学者阅读，对有一定经验的办公人员也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章　进入Office 2003　11.1　安装和卸载Office 2003　21.1.1　安装Office 2003　21. 首次安装Office 2003　22. 添加其他应用程序　51.1.2　卸载Office 2003　61. 卸载不需要的应用程序　62. 卸载整个的Office 2003　71.2　启动和退出Office 2003　81.2.1　启动Office 2003　81. 使用 按钮　82. 使用快捷方式　83. 通过快速启动栏　91.2.2　退出Office 2003　91. 通过【文件】菜单　92. 单击【关闭】按钮　93. 通过程序控制图标　94. 通过快捷菜单　95. 通过快捷键　10第2章　初识Word 2003　112.1　认识Word工作界面　121. 标题栏　122. 菜单栏　123. 工具栏　134. 文档编辑区　135. 任务窗格　146. 状态栏　142.2　新建文档　142.2.1　创建空白文档　152.2.2　通过模板创建文档　152.3　查看文档　161. 普通视图　162. Web版式视图　163. 页面视图　164. 大纲视图　175. 阅读版式　172.4　保存文档　171. 保存新建的文档　172. 保存原有的文档　183. 保存所有打开的文档　192.5　打开文档　192.6　关闭文档　20第3章　制作员工录用通知书　213.1　输入文本内容　223.1.1　输入文本　223.1.2　编辑文本　221. 插入文本　222. 修改文本　233. 删除文本　234. 撤销和恢复　245. 移动文本　256. 复制文本　273.2　添加项目符号和编号　283.2.1　插入项目符号和编号　283.2.2　自定义项目符号和编号　293.3　设置字体效果　303.3.1　设置字体格式　301. 使用工具栏　302. 使用对话框　313.3.2　设置字符间距　333.3.3　设置文字效果　343.4　设置段落格式　343.4.1　设置对齐方式　343.4.2　设置缩进方式　351. 使用对话框　352. 使用水平标尺　373.4.3　设置间距　373.4.4　设置制表位　383.5　添加边框和底纹　393.5.1　添加边框　393.5.2　添加底纹　413.6　保存模板　42第4章　制作公司邀请函　434.1　添加背景　444.2　添加艺术字　454.2.1　插入艺术字　454.2.2　编辑艺术字　464.2.3　设置艺术字样式　471. 设置艺术字格式　472. 设置艺术字形状　483. 设置艺术字阴影　484. 设置三维效果　494.3　添加文本框　504.3.1　插入文本框　504.3.2　设置文本字体　514.3.3　设置文本框格式　524.4　添加剪贴画　534.4.1　插入剪贴画　534.4.2　调整剪贴画大小　544.4.3　设置剪贴画格式　554.5　添加图片　564.5.1　插入图片　564.5.2　设置图片格式　574.6　设置页面　584.6.1　页面设置　584.6.2　添加页眉或页脚　604.7　打印Word文档　614.7.1　打印预览　614.7.2　打印文档　62第5章　制作月度总结报告　635.1　插入组织结构图　645.1.1　创建组织结构图　645.1.2　插入图文框　655.1.3　设置图文框字体　665.1.4　设置图文框格式　675.1.5　自动套用格式　695.1.6　设置结构图格式　695.2　绘制表格　715.2.1　插入表格　715.2.2　绘制斜线箭头　735.2.3　插入行和列　745.2.4　设置表格格式　751. 设置字体　752. 设置单元格对齐方式　763. 设置表格属性　775.2.5　设置边框和底纹　785.2.6　计算表格中的数值　795.3　创建图表　805.3.1　插入图表　805.3.2　编辑图表　821. 调整图表大小　822. 更改图表类型　833. 设置图表选项　835.3.3　设置图表格式　841. 设置图表区格式　842. 设置绘图区格式　853. 设置图例格式　864. 设置数据系列格式　875. 设置坐标轴格式　886. 设置图表标题格式　90第6章　初识Excel 2003　916.1　认识Excel工作界面　921. 名称框　922. 编辑栏　923. 列标和行标　924. 工作表标签　925. 工作表编辑区　926.2　工作簿的操作　926.2.1　新建工作簿　936.2.2　保存工作簿　931. 首次保存工作簿　932. 另存为工作簿　943. 自动保存工作簿　946.2.3　保护工作簿　941. 保护工作簿的结构和窗口　952. 保护整个工作簿　956.2.4　打开工作簿　961. 使用【打开】菜单项　962. 使用【打开】按钮　973. 使用任务窗格　974. 使用最近的文档　976.2.5　关闭工作簿　986.3　工作表的操作　986.3.1　选中工作表　981. 选择单个工作表　982. 选择多个相邻的工作表　983. 选择多个不相邻的工作表　986.3.2　插入工作表　991. 使用菜单项　992. 使用快捷菜单　996.3.3　删除工作表　991. 使用菜单项　992. 使用快捷菜单　1006.3.4　重命名工作表　1001. 使用菜单项　1002. 使用快捷菜单　1003. 使用鼠标　1006.3.5　移动工作表　1011. 在同一个工作簿中移动工作表　1012. 在不同的工作簿之间移动工作表　1016.3.6　复制工作表　1021. 在同一个工作簿中复制工作表　1022. 在不同的工作簿之间复制工作表　1026.3.7　保护工作表　1036.3.8　查看工作表　1041. 冻结窗格　1042. 拆分窗口　1056.4　单元格的操作　1066.4.1　选中单元格　1061. 选中单个单元格　1062. 选中多个单元格　1063. 选中整行或整列单元格　1074. 选中所有单元格　1076.4.2　合并单元格　1076.4.3　拆分单元格　1086.4.4　插入单元格　1096.4.5　删除单元格　1096.4.6　保护单元格　109第7章　制作档案表　1117.1　输入数据　1127.1.1　输入文本　1121. 在单元格中输入　1122. 在编辑栏中输入　1123. 从下拉列表中选择　1134. 设置数据的有效性　1147.1.2　输入数值　1171. 输入一般的数值　1172. 输入带有小数点的数值　1173.

输入带有货币符号的数值?1184. 输入自定义数值 1197.1.3 输入日期 1211. 手动输入 1212. 设置单元格格式 1217.2 编辑数据 1237.2.1 修改数据 1231. 在编辑栏中修改 1232. 在单元格中修改 1247.2.2 复制数据 1241. 使用菜单项 1242. 拖动鼠标 1253. 使用对话框 1267.2.3 删除数据 1287.2.4 插入批注 1291. 添加批注 1292. 编辑批注 1303. 设置批注格式 1304. 隐藏批注 1325. 删除批注 1327.3 查找和替换数据 1337.3.1 查找数据 1337.3.2 替换数据 1347.4 设置单元格格式 1357.4.1 设置字体 1351. 使用对话框 1352. 使用工具栏 1367.4.2 设置对齐方式 1367.4.3 设置边框 1377.4.4 设置底纹 1407.4.5 设置行高和列宽 1401. 设置行高 1412. 设置列宽 141第8章 制作招聘信息表 1438.1 条件格式 1448.1.1 设置条件格式 1448.1.2 修改条件格式 1468.1.3 清除或删除条件格式 1471. 清除条件格式 1472. 删除条件格式 1488.2 自动套用格式 1498.3 设置工作表背景 1508.3.1 添加工作表背景 1508.3.2 删除工作表背景 1518.4 使用样式 1528.4.1 创建样式 1528.4.2 应用样式 1538.4.3 修改样式 1548.4.4 合并样式 1558.4.5 删除样式 1568.5 使用模板 1578.5.1 创建模板 1578.5.2 利用模板 1588.6 共享工作簿 1598.6.1 创建共享工作簿 1598.6.2 使用共享工作簿 1611. 突出显示修订 1612. 接受或拒绝修订 1628.6.3 取消共享工作簿 1648.7 设置表格页面 1648.7.1 设置页面 1648.7.2 设置页边距 1658.7.3 设置页眉和页脚 1661. 使用系统自带的页眉 1662. 自定义页脚 1678.8 设置打印区域 1698.8.1 打印选中的区域 1698.8.2 打印显示的区域 1708.8.3 打印带有标题的区域 1718.9 打印预览 1728.10 打印工作表 1738.10.1 打印数据 1738.10.2 打印图表 174第9章 制作销售统计表 1759.1 计算数据 1769.1.1 使用公式 1761. 输入公式 1762. 引用单元格 1779.1.2 使用函数 1789.2 创建图表 1799.2.1 认识图表 1791. 图表的结构 1792. 图表的类型 1799.2.2 创建柱形图 1801. 创建图表工作表 1802. 创建嵌入式图表 1829.3 编辑图表 1841. 调整图表大小 1842. 改变图表的位置 1843. 更改图表类型 1854. 设置图表选项 1859.4 美化图表 1879.4.1 设置图表区 1879.4.2 设置绘图区 1889.4.3 设置图例 1909.4.4 设置图表标题 1919.4.5 设置坐标轴 1919.4.6 设置数据系列 1939.5 自定义图表 1949.6 数据透视表 1959.6.1 创建数据透视表 1959.6.2 编辑数据透视表 1971. 隐藏数据字段 1972. 添加数据字段 1973. 更改透视表数据 1984. 设置字段 1995. 查看详细数据 2009.6.3 设置数据透视表格式 2009.7 数据透视图 2019.7.1 创建数据透视图 2011. 使用向导创建 2012. 在数据透视表的基础上创建 2029.7.2 更改图表类型 203第10章 制作客户资料表 20510.1 记录单 20610.1.1 添加记录 20610.1.2 查找记录 20710.1.3 修改记录 20710.1.4 删除记录 20810.2 排序 20910.2.1 简单排序 20910.2.2 复杂排序 21010.2.3 自定义排序 21010.3 分类汇总 21210.3.1 创建分类汇总 2121. 简单分类汇总 2122. 嵌套式分类汇总 21310.3.2 隐藏或显示数据 21410.3.3 清除分级显示 21410.3.4 删除分类汇总 21510.4 筛选 21510.4.1 自动筛选 21510.4.2 自定义筛选 21610.4.3 高级筛选 217第11章 初识PowerPoint 2003 21911.1 初识PowerPoint 2003 22011.2 演示文稿的基本操作 22111.2.1 创建新演示文稿 2211.?创建空白演示文稿 2212. 利用内容提示向导创建演示文稿 2223. 利用设计模板创建演示文稿 22211.2.2 保存演示文稿 22311.2.3 打开演示文稿 2241. 打开最近使用过的演示文稿 2242. 使用【打开】菜单项打开演示文稿 22411.2.4 关闭演示文稿 22511.3 演示文稿的视图方式 2251. 普通视图 2252. 幻灯片浏览视图 2263. 从当前幻灯片开始幻灯片放映视图 226第12章 制作产品策划表 22712.1 输入幻灯片内容 22812.1.1 输入文本 2281. 使用占位符输入文本 2282. 使用文本框输入文本 22912.1.2 设置文本格式 2311. 设置文本格式 2312. 设置文本框格式 23312.1.3 添加项目符号和编号 23512.2 美化幻灯片 23612.2.1 插入剪贴画 23612.2.2 插入来自文件的图片 23812.2.3 插入艺术字 23812.2.4 设置幻灯片背景 24012.2.5 插入声音 2421. 插入剪辑管理器中的声音 2422. 插入文件中的声音 24412.2.6 插入影片 24512.3 设置幻灯片版式 24712.3.1 更改幻灯片版式 24712.3.2 编辑幻灯片母版 24812.4 插入表格 24912.4.1 创建表格 24912.4.2 编辑表格 2501. 在表格中输入文本 2502. 手动绘制单元格 2513. 设置表格文本格式 2514. 设置表格填充颜色 2525. 设置表格填充效果 2536. 设置表格边框 25412.5 插入图表 25612.5.1 创建图表 2561. 利用占位符插入图表 2562. 利用菜单项插入图表 25612.5.2 编辑数据表 2571. 输入数据 2572. 设置数据格式 25912.5.3 编辑图表 2601. 更改图表的类型 2602. 设置三维视图格式 2613. 添加标题 2614. 设置图表区格式 2625. 设置绘图区格式 2636. 设置背景墙格式 2647. 设置数据系列格式 2648. 设置数据标签格式

2669. 设置坐标轴格式　26610. 设置分类轴格式　267第13章　放映演讲稿　26913.1　设置放映方式　2701. 设置放映类型　2702. 放映指定的幻灯片　2713. 隐藏幻灯片　27113.2　设置放映时间　27213.2.1　手动设置放映时间　27213.2.2　排练计时　27313.3　放映幻灯片　27413.3.1　建立即席反应或者演讲者备注　27413.3.2　创建自定义放映　27513.3.3　幻灯片漫游　27613.3.4　使用画笔　27613.4　打包演示文稿　27813.4.1　使用“打包向导”打包　27813.4.2　演示打包后的演示文稿　278第14章　初识Access 2003　27914.1　认识Access工作界面　28014.2　数据库的基本操作　28014.2.1　创建数据库　2801. 使用数据库向导　2802. 创建空数据库　28214.2.2　打开数据库　2831. 在Access主窗口中打开数据库　2832. 直接双击打开数据库　28314.3　数据库对象　28314.3.1　表　2841. 使用设计器创建表　2842. 使用向导创建表　2863. 通过输入数据创建表　28814.3.2　查询　2891. 更新查询　2902. 生成表查询　2923. 追加查询　2944. 删除查询　29614.3.3　窗体　2971. 在设计视图中创建窗体　2982. 使用向导创建窗体　30014.3.4　子窗体　3021. 在设计视图中创建子窗体　3022. 使用控件向导创建子窗体　30614.3.5　报表　3071. 在设计视图中创建报表　3082. 使用向导创建报表　311第15章　创建进销存管理系统　31515.1　需求分析　31615.2　创建数据库和数据表　3181. 创建数据库　3182. 创建数据表　3193. 创建数据表之间的关系　31915.3　创建窗体　32015.3.1　创建“供应商资料管理”窗体　32015.3.2　创建“进货资料管理”窗体　32815.3.3　创建“进货资料查询”窗体　33715.3.4　集成数据库系统　341第16章　初识Outlook 2003　34516.1　认识Outlook工作界面　3461. 【帮助】下拉列表　3462. 功能区　3473. 操作窗口　34716.2　创建账户　3471. 首次启动时创建　3472. 通过菜单项创建　349第17章　使用Outlook 2003　35117.1　发送和接收电子邮件　35217.1.1　发送电子邮件　35217.1.2　接收电子邮件　35417.2　管理电子邮件　3551. 答复发件人　3552. 转发邮件　3563. 后续管理　3564. 创建规则　3565. 移至文件夹　35717.3　管理联系人　35817.3.1　添加联系人　35817.3.2　查找联系人　3601. 快速查找　3602. 高级查找　36017.3.3　打印联系人信息　36117.3.4　创建通讯组　3631. 添加通讯组　3632. 打开通讯组　36417.4　管理个人日程　36517.4.1　添加约会　3651. 新建约会　3652. 查看约会记录　36717.4.2　添加会议　3681. 新建会议　3682. 转发会议记录　3693. 打印会议记录　36917.5　其他操作　369附录　办公软件应用技巧1200招　371

第一图书网, tushu007.com

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