第一图书网, tushu007.com

<<跟我学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<跟我学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787115197269

10位ISBN编号：7115197261

出版时间：2009-4

出版时间：人民邮电出版社

作者：华杰科技

页数：238

字数：374000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

当今时代是一个信息化的时代，电脑作为获取信息的首选工具已被更多的朋友所认同。
人们可以通过电脑进行写作、编程、上网、游戏、设计、辅助教学、多媒体制作和电子商务等工作，因此，学习与掌握电脑相关知识和应用技能已迫在眉睫。
全新推出的“跟我学”丛书在保留原版特点的同时又新增了许多特色，以满足广大读者的实际需求。
丛书主要内容“跟我学”丛书涵盖了电脑应用的常见领域，从计算机知识的大众化普及到入门读者的必备技能，从生活娱乐到工作学习，从软件操作到行业应用；无论是一般性了解与掌握，还是进一步深入学习，读者都能在“跟我学”丛书中找到适合自己学习的图书。

第一图书网, tushu007.com

<<跟我学电脑办公>>

内容概要

本书是“跟我学”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了现代化电脑办公的基础知识、问题解答与操作技巧。

全书共分为11章，主要内容包括：Office 2003快速上手、Word 2003操作入门、Word 2003操作进阶、Excel 2003操作入门、Excel 2003操作进阶、PowerPoint 2003操作入门、PowerPoint 2003操作进阶、Office 2003协同办公、经典办公实例制作、常用办公软、硬件应用、Office 2003常用操作技巧与问题解答等内容。

本书内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，版式精美、适合阅读。

本书非常适合希望学习电脑办公的电脑新手及办公人员选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<跟我学电脑办公>>

书籍目录

第1章 Office 2003 快速上手 1.1 Microsoft Office 2003简介 1.2 安装与启动、退出Office 2003 1.3 使用帮助功能 第2章 Word 2003操作入门 2.1 Word 2003工作界面与视图方式 2.2 Word 2003文档操作 2.3 设置Word 2003文字格式 2.4 调整Word 2003段落格式 2.5 添加Word 2003边框与底纹 2.6 设置Word 2003项目符号和编号 2.7 设置Word 2003双排与竖排 2.8 设置Word 2003首字下沉 第3章 Word 2003操作进阶 3.1 插入特殊字符和图片 3.2 在Word 2003中绘图 3.3 Word 2003表格应用 3.4 打印文档 第4章 Excel 2003操作入门 4.1 Excel 2003新增功能 4.2 开启和关闭Excel 2003程序窗口 4.3 选定单元格 4.4 单元格数据编辑 4.5 单元格操作 4.6 工作表操作 4.7 工作簿安全 4.8 设置单元格格式 4.9 调整行高和列宽 第5章 Excel 2003操作进阶 5.1 数据筛选 5.2 分类汇总 5.3 使用公式 5.4 使用函数 5.5 认识图表 5.6 创建数据图表 5.7 更改图表类型 5.8 设置组合图表 5.9 修改图表项目 5.10 图表的移动与缩放 5.11 设置图表格式 5.12 打印工作表 第6章 PowerPoint 2003 操作入门 6.1 启动和退出PowerPoint 2003 6.2 PowerPoint 2003工作环境 6.3 PowerPoint 2003视图方式 6.4 创建和编辑演示文稿 6.5 在演示文稿中插入对象 第7章 PowerPoint 2003操作进阶 7.1 幻灯片母版设计 7.2 设置幻灯片翻页效果 7.3 设置幻灯片动画效果 7.4 幻灯片放映设置 7.5 打印幻灯片 第8章 Office 2003 协同办公 8.1 Office 2003各组件间资源共享 8.2 Word 2003与Excel 2003资源共享 8.3 将Excel表格导入到PowerPoint中 8.4 Word 2003与PowerPoint 2003资源共享 第9章 经典办公实例制作 9.1 使用Word 2003制作会议记录 9.2 使用Word 2003制作员工登记表 9.3 使用Excel 2003制作“部门费用管理表” 9.4 使用Excel 2003制作企业资产负债表 9.5 使用PowerPoint 2003制作业务流程演示 第10章 常用办公软、硬件应用 10.1 常用工具软件的使用 10.2 常用办公硬件的安装与使用 第11章 Office 2003常用操作技巧 11.1 Word 2003常用操作技巧 11.2 Excel 2003常用操作技巧 11.3 PowerPoint 2003常用操作技巧

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：1.1.1 Microsoft Office发展历程在成功推出Microsoft Office 2000之后，Microsoft公司又推出了功能更为强大的Microsoft Office XP。
新版Microsoft Office XP对用户界面做了进一步改进，它的外观更时尚、操作更方便、运行速度更快，在操作的简易性、工作的协同性和应用的空间性等方面都有较大的改进。
同时，Office XP对原有组件的功能做了进一步的扩充和增强，这主要集中在增加了语音输入、语音控制功能、支持手写体输入、支持Internet／Intranet。
继Microsoft Office XP之后，微软公司推出了Office集成办公套件的又一新版本——Microsoft Office 2003。
该软件继承了以往所有版本的优秀特性，大幅度地增强了各个组件的功能，还增加了One Note 2003、Info Path 2003等多种专业领域组件，拓宽了它的应用领域。
虽然微软公司新近推出了最新版本Microsoft Office 2007，但效果并不十分理想。

第一图书网, tushu007.com

<<跟我学电脑办公>>

编辑推荐

曾被众多读者认可的经典品牌——跟我学新版隆重上市。
《跟我学电脑办公》文与图的紧密结合，内容编排的丝丝入扣，以及作者对读者阅读方式的深刻理解，将更完美地呈现在新版“跟我学”中，选择“跟我学”选择最适合自己的学习方式。

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