第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003办公应用从新手到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公应用从新手到高手>>

13位ISBN编号：9787115244116

10位ISBN编号：7115244111

出版时间：2011-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

页数：442

字数：696000

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

内容概要

本书以零基础讲解为宗旨，用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。

本书共分7篇：第1篇【入门篇】主要讲解Office 2003的安装与启动、界面功能、帮助系统等；第2篇【文档处理篇】主要讲解使用Word 2003处理文档的操作，包括文本的输入、编辑、保存和打印，文档排版，文档自动化处理，插入图片和艺术字，以及使用表格等；第3篇【报表制作篇】主要讲解使用Excel 2003制作报表的操作，包括工作簿和工作表的使用、输入和编辑单元格数据、查看工作表、图表和图形、公式与函数?数据透视表和数据透视图，以及处理和分析数据等；第4篇【PPT演示篇】主要讲解使用PowerPoint 2003制作、演示PPT的操作，包括PowerPoint 2003基础，编辑幻灯片，在幻灯片中插入图形、动画等元素，以及演示幻灯片等；第5篇【邮件收发篇】主要讲解使用Outlook 2003收发邮件的操作，包括Outlook 2003基础，邮件的收发，以及使用Outlook 2003查看日程安排等；第6篇【办公实战篇】主要讲解Office 2003在行政、文秘、人力资源管理、市场营销等实践中的应用；第7篇【高手秘籍篇】主要讲解Office组件间的协作以及高效办公秘籍。

本书附赠一张DVD多媒体教学光盘，包含21小时与图书内容同步的视频教学录像，并附赠Word常用文书模板、Excel常用电子表格模板、精美PPT模板、Excel函数查询手册、五笔字根查询手册、常用汉字五笔编码查询手册以及本书内容的教学用PPT等超值资源，便于读者扩展学习。

本书不仅适合Office 2003的初、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。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003办公应用从新手到>>

书籍目录

第1篇　入门篇　　扔掉繁琐的纸笔，开启无纸化办公时代。
本篇介绍无纸化办公的利器——Office 2003。
第1章　Office 2003 中文版基础　2　　本章视频教学录像：13分钟　　工欲善其事，必先利其器。
本章将揭开Office 2003的神秘面纱。
1.1　Office 2003中文版各组件简介　31.2　Office 2003中文版的安装与组件添加　41.3　Office 2003的基本操作　71.4　使用帮助系统　9第2章　我的Office我做主　11　　本章视频教学录像：9分钟　　我的地盘我做主，个性时代拒绝雷同。
为了便于使用，你可以将常用的按钮放到最顺手的位置，也可以让Office 2003按照你的意图工作。
2.1　Office 2003界面设置　122.2　Office 2003选项设置　13高手私房菜　15技巧1：Office 2003快速启动　15技巧2：命令行参数启动Office 2003　15技巧3：制作Office Word 2003快捷键备忘录　16第2篇　文档处理篇　　制作公文、报告等文档是办公中的重要工作，而美观、整齐的文档阅读起来会非常舒服、清晰。
Word 是制作与编辑文档最常用的Office组件，本篇介绍使用Word 2003处理办公文档的方法。
第3章　Word 2003基础　18　　本章视频教学录像：54分钟　　磨刀不误砍柴工。
在使用Word 2003制作文档之前，我们先来了解其基本操作。
3.1　Word 2003工作界面　193.2　新建文档　223.3　文本输入　233.4　编辑文本　253.5　视图操作　293.6　保存文档　313.7　打印文档　333.8　综合实战——制作公司岗位职责书　35高手私房菜　36技巧1：轻松删除Word历史记录　36技巧2：添加切换文档的按钮　37技巧3：工具栏的恢复　37第4章　使内容更加整齐——排版　38　　本章视频教学录像：58分钟　　清晰的文档结构、统一的文字和段落样式，会使文档的重点更加突出且版式更加整齐，这些可以通过Word排版功能来实现。
4.1　页面设置　394.2　设置字符格式　424.3　设置段落格式　444.4　设置边框和底纹　464.5　设置文档背景　474.6　插入页眉和页脚　484.7　插入页码　504.8　设置分页　514.9　设置分栏　514.10　制作文档模板　524.11　综合实战——制作企业庆典请柬　53高手私房菜　56技巧1：在Word 2003中隐藏文字　56技巧2：快速转换大写金额　56第5章　文档自动化处理　57　　本章视频教学录像：1小时23分钟　　大量的内容会使操作变得非常繁琐和费时，Word 2003提供有便捷的自动化处理功能，例如可以快速地设置六式、查找内容、更改内容等。
5.1　快速设置样式与格式　585.2　自动123——添加项目符号和编号　605.3　快速统一格式——格式刷　625.4　定位文档　625.5　你也可以当老师——审阅文档　645.6　引用文档　675.7　处理错误　705.8　查找与替换　735.9　综合实战——递交准确的文档　74高手私房菜　76技巧1：在Word 2003中用快捷键转换英文字母大小写　76技巧2：在Word中标注汉语拼音　77技巧3：巧设“列”距　77第6章　让文档脱颖而出——添加图片、艺术字等元素　79　　本章视频教学录像：1小时45分钟　　单调的文字会使人昏昏欲睡，为此可以在文档中加入图片、艺术字等元素，使文档图文并茂，内容更加丰富多彩。
6.1　插入图片和剪贴画　806.2　千姿百态的文字——艺术字　846.3　插入文本框　876.4　插入组织结构图　906.5　插入数学公式　926.6　插入特殊符号　946.7　插入自选图形　946.8　综合实战——设计工作证　95高手私房菜　100技巧1：在Word文档中抠出图片　100技巧2：在图片中键入文字　100技巧3：固定图形　101第7章　使用表格　102　　本章视频教学录像：49分钟　　文档中的数据或者需要对比的内容，都可以使用表格整齐、清晰地展示出来。
7.1　插入与绘制表格　1037.2　编辑表格　1057.3　插入图表　1107.4　综合实战——制作工资报表　114高手私房菜　117技巧1：在Word 2003的表格中自动求和　117技巧2：给跨页的表格自动添加表头　117技巧3：对齐单元格数字小数点　118第3篇　报表制作篇　　扔掉纸质“账本”，将公司的日常数据、财务报表统统交给Excel 2003来处理。
第8章　创建一份信息表　120　　本章视频?学录像：31分钟　　开始处理数据之前，先来了解电子表格利器——Excel 2003的基本操作。
8.1　Excel 2003工作界面　1218.2　使用工作簿　1228.3　使用工作表　1278.4　页面设置　1308.5　打

印文档　1348.6　综合实战——打印会议签到表　135高手私房菜　136技巧1：共享工作簿　136技巧2：设置分页符　137第9章　输入和编辑单元格数据　138　　本章视频教学录像：58分钟　　报表离不开数据，本章介绍工作表单元格中有关数据的基本操作。
9.1　数据类型　1399.2　输入数据　1399.3　设置单元格格式　1429.4　调整单元格　1459.5　修改单元格　1469.6　设置工作表格式　1489.7　设置数据有效性　1499.8　插入批注　1509.9　综合实战——制作仓库存货表　152高手私房菜　156技巧1：给文字添加拼音　156技巧2：给工作表添加网格线　156技巧3：插入整列　157第10章　想怎么看就怎么看——查看工作表　158　　本章视频教学录像：34分钟　　如何查看报表数据？
如何快速地找出想要的数据？
Excel 2003让一切变得简单。
10.1　普通查看　15910.2　在多窗口?查看　15910.3　拆分查看　16010.4　冻结查看　16210.5　缩放查看　16210.6　筛选查看　16310.7　查看隐藏表格　16610.8　使用监视窗口查看　16710.9　综合实战——隐藏不连续的数据　168高手私房菜　169技巧1：直接单击需要激活的窗口　169技巧2：使用菜单切换窗口　169技巧3：使用快捷键切换窗口　169第11章　插入图表和图形　170　　本章视频教学录像：50分钟　　图表和图形，让数据变得更加直观。
11.1　图表类型及创建　17111.2　图表操作　17511.3　图形操作?17911.4　插入图示　18411.5　综合实战——制作产品销售统计表　185高手私房菜　187技巧1：将图表放到另外的工作表　187技巧2：修改图表中的文本　187第12章　自动化计算——公式与函数　188　　本章视频教学录像：48分钟
　Excel 2003具有强大的计算功能，处理报表中的数据更加便捷。
12.1　公式　18912.2　函数　19212.3　综合实战——创建贷款分析表　207高手私房菜　209技巧1：创建数组公式　209技巧2：公式显示的错误原因分析　210第13章　数据透视表和透视图　211　　本章视频教学录像：35分钟　　专业的数据分析工具——数据透视表。
13.1　数据透视表　21213.2　数据透视图　21813.3　综合实战——制作销售业绩透视表　221高手私房菜　224技巧1：刷新数据透视表　224技巧2：数据透视表的排序　225第14章　处理和分析数据　226
　本章视频教学录像：48分钟　　通过Excel 2003，可以快速地挑选、汇总符合要求的数据，使数据按照要求排序，更可以进行复杂的分析运算。
14.1　数据的筛选　22714.2　数据的排序　23014.3　数据的分类汇总　23314.4　列表功能　23314.5　使用规划求解　23514.6　使用模拟运算分析　23714.7　使用其他特殊计算　23814.8　使用方案分析　24014.9　综合实战——制作汇总销售记录表　242高手私房菜　244技巧1：取消分类汇总　244技巧2：添加行或列到指定列表　245第4篇　PPT演示篇　　一个好的PPT能使会议更加高效，使报告更加清晰，使销售更加容易。
本篇就来介绍PPT的制作和演示方法。
第15章　PowerPoint 2003基本操作　247　　本章视频教学录像：29分钟　　了解PPT制作、演示利器——PowerPoint 2003。
15.1　PowerPoint 2003工作界面　24815.2　PowerPoint 2003视图方式　24915.3　演示文稿的基本操作　25115.4　幻灯片的基本操作　25415.5　幻灯片的输出　25615.6　幻灯片的打印　25715.7　综合实战——将幻灯片发布为网页　258高手私房菜　259技巧1：PowerPoint自动黑屏　259技巧2：快速定位放映中的幻灯片　259第16章　让你的内容更有型——编辑幻灯片　260　　本章视频教学录像：30分钟　　通过PPT中的内容，传达最有效的信息。
16.1　添加文本　26116.2　?加日期和时间　26416.3　设置段落格式　26516.4　添加符号　26816.5　插入表格　27016.6　插入图表　27216.7　综合实战——制作年度营销计划的片头和片尾　273高手私房菜　275技巧1：调节项目符号的大小　275技巧2：增加更多的可取消操作数　275第17章　让你的幻灯片有声有色——插入图形、动画等元素　277　　本章视频教学录像：39分钟　　加入图形、动画、视频和声音，使PPT不再单调。
17.1　插入图形对象　27817.2　插入图片　28217.3　插入影片和声音　28517.4　插入超?接　28817.5　综合实战——解析《如梦令》　291高手私房菜　294技巧1：锁定插入图片的纵横比　294技巧2：隐藏幻灯片　294第18章　演示PPT　295　　本章视频教学录像：21分钟　　让观众共同欣赏你的成果。

18.1　设置幻灯片的切换效果　29618.2　压缩幻灯片中的图片　29918.3　播放设置　29918.4　放映幻灯片　30118.5　设置放映时间　30218.6　打包演示文稿　303高手私房菜　304技巧1：设置背景填充效果　304技巧2：在幻灯片中预览视频文件　305第5篇　邮件收发篇　　网络中，邮件让人与人之间的距离不再遥远。
第19章　Outlook 2003基本操作　307　　本章视频教学录像：13分钟　　使用Outlook，不必登录网页邮箱就能收发邮件。
本章先来了解一下Outlook 2003的界面及基本操作。
19.1　Outlook 2003的界面　30819.2　Outlook 2003的基本功能　31119.3　Outlook 2003的基本操作　313高手私房菜　314技巧1：将英文“re”改为中文“回复”　314技巧2：添加第2时区　315技巧3：避免超大垃圾邮件　315第20章　沟通无极限——邮件收发　317　　本章视频教学录像：28分钟　　本章介绍通过Outlook 2003收发邮件的方法。
20.1　发送邮件　31820.2　接收邮件　31920.3　回复邮件　32020.4　转发邮件　32120.5　管理邮件　32120.6　管理联系人　32320.7　配置与管理邮件账户　325高手私房菜　327技巧1：加密待发邮件的内容和附件　327技巧2：设置默认账户　328第21章　你的贴身小秘书——使用Outlook 2003查看日程安排　329　　本章视频教学录像：15分钟　　除了收发邮件，Outlook 2003能干的工作还有很多。
21.1　安排任务　33021.2　查看日历　33121.3　使用便笺　33321.4　电子日记　336高手私房菜　337技巧1：设置便笺的颜色　337技巧2：同时查看收件箱和日历　337第6篇　办公实战篇　　学以致用才是学习的最终目的，本篇通过实例介绍Office 2003组件在各行各业中的应用。
第22章　Office在行政办公中的应用　339　　本章视频教学录像：44分钟　　Office 2003让杂乱的行政工作变得有条不紊。
22.1　制作公司组织结构图　34022.2　制作公司考勤制度　34122.3　制作会议记录表　34422.4　制作公司?传方案　347第23章　Office在文秘办公中的应用　355　　本章视频教学录像：55分钟　　文秘职员的好帮手。
23.1　制作公司简报　35623.2　制作日程安排表　35923.3　制作会议PPT　36323.4　制作邀请函并发送　367第24章　Office在人力资源管理中的应用　374　　本章视频教学录像：1小时9分钟　　不用再为繁琐的人力资源管理工作担忧。
24.1　制作求职信息登记表　37524.2　制作员工年度考核系统　37924.3　制作员工培训PPT　383第25章　Office在市场营销中的应用　393　　本章视频教学录像：1小时21分钟　　市场营销成功的秘诀。
25.1　制作营销计划书　39425.2　制作产品销售统计表　39925.3　制作营销会议PPT　402第7篇　高手秘籍篇　　高手是这样办公的。
第26章　Office 组件间的协作　413　　本章视频教学录像：18分钟　　Word、Excel、PowerPoint、Outlook，不要各自为政。
26.1　Word与Excel之间的协作　41426.2　Word与PowerPoint之间的协作　41526.3　Excel与PowerPoint之间的协作　41726.4　Outlook与其他组件之间的协作　418高手私?菜　420技巧：使用Word和Excel组合逐个打印工资条　420第27章　高效办公秘籍　423　　本章视频教学录像：44分钟　　高手高效办公的绝招。
27.1　实现多台电脑上的文件的同步更新　42427.2　让Office更强大——Office 2003辅助工具　427赠送资源(光盘中)赠送资源1　Word常用文书模板(150个)赠送资源2　Excel常用电子表格模板(120个)赠送资源3　精美PPT模板(24个)赠送资源4　Excel函数查询手册(900页)赠送资源5　五笔字根查询手册赠送资源6　常用汉字五笔编码查询手册

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Office 2003办公应用从新手到高手》：权威作者团队，资深电脑专家与经验丰富的电脑教师联手编著。
为新手量身打造，从零开始、由浅入深，融合大量实战案例，采用图解和视频教学双模式，立体化辅助学习，使初学者能够真正掌握并熟练应用。
精选经典案例，结合日常生活、学习、工作中常见的案例和问题，以实用为宗旨，真正做到学以致用。
高手指导学习，“高手私房菜”和“高手秘籍篇”，帮助读者完成从新手到高手的蜕变。
超值DVD光盘：19小时与《Office 2003办公应用从新手到高手》内容同步的视频教学录像，60个精选电脑维护与故障处理技巧电子书，常见Windows7蓝屏代码含义速查表，80页Word2010精选案例应用电子书，132页Excel2010精选案例应用电子书，五笔字根查询手册，2000个常用汉字五笔编码查询手册，《Office 2003办公应用从新手到高手》所有内容的教学用PPT。

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