第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003办公应用从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115300522

10位ISBN编号：7115300526

出版时间：2013-3

出版时间：人民邮电出版社

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

《Office 2003办公应用从入门到精通》是指导初学者学习Office2003中文版的入门书籍。书中详细地介绍了初学者学习Office2003中文版应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在使用Office2003时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。《Office 2003办公应用从入门到精通》共分17章，分别介绍安装与启动Office2003中文版，Word2003基础——档案管理制度文档、初级排版——制作招聘简章、图文混排——制作公司简报、高级排版——制作管理手册、表格和图表——制作销售业绩表，Excel2003基础入门——员工信息明细、编辑美化工作表——办公用品领用明细、管理数据——制作车辆使用明细、数据模拟分析、Excel的高级制图——让图表说话、公式与函数的应用、简易宏与VBA应用、Excel综合实例——财务报表的编制与分析，PowerPoint基础入门——设计企业简介、PowerPoint综合实例——楼盘推广策划案以及Office2003组件之间的协作等内容。

作者简介

神龙工作室创作团队拥有多位Office高手、经验丰富的重点院校教师、AutoCAD高手、资深设计师、PS高手。
其出版的“新手学”系列、“外行学”、“高效办公”系列受到读者的一致认可，其中《新手学电脑》、《新手学上网》、《新手学Photoshop图像处理》、《外行学电脑从入门到精通》被中国书刊发行业协会评为“全行业优秀畅销品种”（科技类）。

书籍目录

第1章 安装与启动Office 2003中文版 光盘演示路径：Office的基本操作＼安装与启动Office 2003 1.1 Office 2003中文版简介 2 1.2 安装Office 2003中文版 3 1.3 启动与退出Office 2003 6 1.3.1 启动Office 2003 6 1.3.2 退出Office 2003 7 1.4 认识Office的基本操作 8 1.4.1 对菜单的操作 8 1.使用鼠标执行菜单命令 8 2.使用快捷菜单执行菜单命令 9 3.创建自定义菜单 9 1.4.2 对工具栏的操作 11 第2章 Word 2003基础——档案管理制度文档 光盘演示路径：Word的基本操作＼Word 2003基础 2.1 文档的基本操作 14 2.1.1 新建文档 14 1.新建空白文档 14 2.新建基于模板的文档 14 3.新建基于向导的模板 16 2.1.2 保存文档 17 1.保存新建的文档 17 2.保存已有的文档 17 3.设置自动保存 18 2.1.3 打开和关闭文档 18 1.打开文档 18 2.关闭文档 19 2.2 文本的基本操作 20 2.2.1 输入文本 20 1.输入中文和数字文本 20 2.输入日期和时间 21 3.输入特殊符号 22 2.2.2 选定文本 22 1.使用鼠标 23 2.使用键盘 23 3.同时使用键盘和鼠标 24 4.使用扩展功能 25 5.使用菜单命令 25 2.2.3 编辑文本 26 1.插入与改写文本 26 2.删除文本 26 3.撤消与恢复文本 27 4.移动文本 28 5.复制与粘贴文本 29 2.3 文档的视图操作 30 2.3.1 文档的视图方式 30 2.3.2 显示与隐藏操作 33 2.3.3 调整文档的显示比例 35 2.4 保护文档 35 2.4.1 设置文档密码 35 2.4.2 设置只读文档 36 2.4.3 使用【保护文档】命令 37 高手过招 巧妙输入X2 制作繁体字 第3章 初级排版——制作招聘简章 光盘演示路径：Word的基本操作＼初级排版 3.1 设置页面与版心 41 3.1.1 设置纸张 41 3.1.2 设置版心 42 3.1.3 设置文档网格 43 3.2 设置字体格式 45 3.2.1 设置字体 45 3.2.2 设置字符间距 48 3.2.3 设置文字效果 48 3.2.4 设置首字下沉 49 3.2.5 设置中文版式 50 1.拼音指南 50 2.带圈字符 50 3.纵横混排 51 4.合并字符 51 3.3 设置段落格式 52 3.3.1 设置对齐方式 52 3.3.2 设置缩进方式 53 3.3.3 设置间距 54 3.4 设置边框和底纹 56 3.4.1 添加边框 56 3.4.2 添加底纹 57 3.5 插入页眉和页脚 58 3.5.1 添加页眉和页脚 58 3.5.2 删除页眉和页脚 60 3.5.3 设置奇偶页不同的页眉和页脚 61 3.6 插入页码 63 3.7 设置分页 63 3.8 设置分栏 65 3.9 打印文档 66 3.10 制作文档模板 68 高手过招 巧用“ F4 ”键重复输入 制作特大号空心字 第4章 图文混排——制作公司简报 光盘演示路径：Word的高级功能＼图文混排 4.1 设计简报布局 76 4.1.1 设置页面布局 76 4.1.2 划分板块 77 4.2 设计报头 78 4.2.1 编辑报名 79 4.2.2 插入并编辑公司LOGO 81 4.2.3 设计其他报头信息 82 4.3 设计消息板块 83 4.3.1 插入并编辑艺术字 84 4.3.2 设置图片和文本框 85 4.4 设计头条 87 4.4.1 设置头条标题 87 4.4.2 编辑头条内容 88 4.5 设计其他板块 89 4.5.1 设置竖排标题 89 4.5.2 设计倒头条标题式 91 高手过招 图片跟着文字走 怎么变都不怕——图片的自动更新 第5章 高级排版——制作管理手册 光盘演示路径：Word的高级功能＼高级排版 5.1 应用样式与格式 96 5.1.1 使用样式和格式 96 5.1.2 新建样式 96 5.1.3 修改样式 98 5.2 使用项目符号和编号 99 5.3 使用格式刷 100 1.单次引用 101 2.多次引用 101 5.4 文字操作技术 102 1.拼写和语法检查 102 2.字数统计 104 3.查找、替换和定位 105 5.5 定位文档 107 1.使用滚动条 107 2.使用键盘 107 3.使用【选择浏览对象】按钮 108 4.使用即点即输功能 108 5.使用书签 109 5.6 添加批注 110 5.7 自动生成目录 111 高手过招 文字也可以午睡 目录的更新 第6章 表格和图表——制作销售业绩表 光盘演示路径：Word的高级功能＼表格和图表 6.1 设置文档背景 116 6.2 插入组织结构图 117 6.3 插入表格 120 6.3.1 创建表格 121 1.使用【插入表格】对话框 121 2.使用【插入表格】按钮 123 3.手动绘制 123 6.3.2 设置表格属性 124 1.设置文本格式 124 2.插入行和列 125 3.调整行高和列宽 125 4.调整对齐方式 127 6.3.3 绘制斜线表头 128 6.3.4 设置边框和底纹 129 1.使用【边框和底纹】对话框 129 2.使用【表格和边框】工具栏 130 6.4 管理表格数据 130 6.4.1 数据排序 130 6.4.2 使用公式计算 131 6.4.3 表格转换 133 1.将表格转换成文本 133 2.将文本转换成表格 133 6.5 插入图表 134 6.5.1 插入图表对象 134 6.5.2 简单编辑图表 137 1.设置图表区格式 137 2.设置绘图区格式 138 3.设置坐标轴格式 139 4.设置图例格式 141 5.设置数据系列格式 142 6.设置图表位置和数据表 144 高手过招 文档中的表格计算 一个变俩——表格拆分 第7章 Excel 2003基础入门——员工信息明细 光盘演示路径：Excel的基本操作＼Excel 2003基础入门 7.1 工作簿的基本操作 148 7.1.1 新建工作簿 148 1.新建空白工作簿 148 2.创建基于模板的工作簿 148 7.1.2 保存工作簿 149 1.保存新建的工作簿 149 2.保存已有的工作簿 149 3.自动保存工作簿 150 7.1.3 保护和共享工作簿 150 1.保护工作簿 151 2.撤消保护工作簿 153 3.设置共享工作簿 153 7.2 工作表的基本操作 155 7.2.1 插入和删除工作表 155 1.插入工作表 155 2.删除工作表 155 7.2.2 隐藏和显示工作表 156 1.隐藏工作表 156 2.显示工作表 156 7.2.3 移动或复制工作表 157 1.同一工作簿 157 2.不同工作簿 157 7.2.4 重命名工作表 158 7.2.5 设置工作表标签颜色 159 7.2.6 保护工作表 159 1.保护工作表 160 2.撤消工作表的保护 160 高手过招 不可不用的工作表组 冻结窗格有妙招 回车键的粘贴

功能 第8章 编辑和美化工作表——办公用品领用明细 光盘演示路径：Excel的基本操作＼编辑美化工作表 8.1 编辑数据 166 8.1.1 输入文本型数据 166 8.1.2 输入常规数字 166 8.1.3 输入货币型数据 167 8.1.4 输入日期型数据 167 8.1.5 填充数据 168 1.在连续单元格中填充数据 169 2.在不连续单元格中填充数据 169 8.1.6 数据计算 170 8.2 美化工作表 171 8.2.1 设置字体格式 171 8.2.2 设置对齐方式 172 1.使用【格式】工具栏 172 2.使用【单元格格式】对话框 173 8.2.3 调整行高和列宽 173 1.使用对话框 173 2.使用鼠标左键 174 8.2.4 添加边框和背景色 175 1.添加边框 175 2.添加背景色 175 高手过招 填充柄巧应用 教你绘制斜线表头 快速插入“√” 第9章 管理数据——制作车辆使用明细 光盘演示路径：Excel数据管理与分析＼管理数据 9.1 数据的排序 180 9.1.1 简单排序 180 9.1.2 复杂排序 181 9.1.3 自定义排序 182 9.2 数据的筛选 183 9.2.1 自动筛选 183 1.指定数据的筛选 183 2.指定条件的筛选 184 9.2.2 自定义筛选 185 9.2.3 高级筛选 185 9.3 数据的分类汇总 188 9.3.1 创建分类汇总 188 9.3.2 删除分类汇总 189 高手过招 巧用记录单 输入星期几有新招 第10章 数据模拟分析 光盘演示路径：Excel数据管理与分析＼数据模拟分析 10.1 合并计算和单变量求解 194 10.1.1 合并计算 194 1.按分类合并计算 194 2.按位置合并计算 195 10.1.2 单变量求解 197 10.2 模拟运算表 199 10.2.1 单变量模拟运算表 199 10.2.2 双变量模拟运算表 201 10.3 方案管理器 203 10.3.1 创建方案 204 10.3.2 显示方案 207 10.3.3 编辑和删除方案 208 10.3.4 生成方案总结报告 208 高手过招 分列填充姓名 自动更新合并计算 第11章 Excel的高级制图——让图表说话 光盘演示路径：Excel的高级应用＼Excel的高级制图 11.1 常用图表 214 11.1.1 创建图表 214 1.插入图表 214 2.调整图表大小和位置 214 3.更改图表类型 215 11.1.2 美化图表 216 1.设置图表区格式 216 2.设置图表标题和图例 217 3.设置绘图区格式 217 4.设置数据系列格式 218 5.设置坐标轴格式 219 6.设置网格线格式 220 11.1.3 创建其他图表类型 220 11.2 特殊制图 221 11.2.1 巧用QQ图片 221 11.2.2 制作温度计型图表 224 11.2.3 制作人口金字塔分布图 227 11.3 动态制图 232 11.3.1 选项按钮制图 232 11.3.2 复选框制图 236 1.创建管理费用季度分析图 236 2.插入复选框 238 11.4 数据透视分析 240 11.4.1 创建数据透视表 240 11.4.2 创建数据透视图 243 高手过招 各显其能——多种图表类型 平滑折线巧设置 重复应用有新招 第12章 公式与函数的应用 光盘演示路径：Excel的高级应用＼简易宏与VBA应用 12.1 公式的使用 249 12.1.1 输入公式 249 12.1.2 编辑公式 249 1.修改公式 250 2.复制公式 250 3.显示公式 251 12.2 单元格的引用 251 12.2.1 相对引用和绝对引用——计算增值税销项税额 251 12.2.2 混合引用——计算普通年金终值 253 12.3 名称的使用——地区销售排名 255 1.定义名称 255 2.应用名称 256 12.4 数据有效性的应用 256 12.5 函数的应用 257 12.5.1 文本函数——计算员工出生日期 257 1.提取字符函数 257 2.转换大小写函数 258 12.5.2 日期与时间函数——计算员工工龄 260 1.【DATE】函数 260 2.【NOW】函数 260 3.【DAY】函数 260 4.【DATEDIF】函数 260 5.【DAYS360】函数 260 6.【MONTH】函数 261 7.【WEEKDAY】函数 261 12.5.3 逻辑函数——计算个人所得税 263 1.【AND】函数 263 2.【IF】函数 263 3.【OR】函数 263 12.5.4 数学与三角函数——产品销售年报 266 1.【INT】函数 266 2.【ROUND】函数 266 3.【SUM】函数 267 4.【SUMIF】函数 267 12.5.5 统计函数——培训成绩统计分析 268 1.【AVERAGE】函数 268 2.【RANK】函数 268 3.【COUNTIF】函数 268 12.5.6 查找与引用函数——创建成绩查询系统 270 1.【LOOKUP】 270 2.【CHOOSE】函数 271 3.【VLOOKUP】函数 271 4.【HLOOKUP】函数 272 12.5.7 财务函数——定期定额投资收益分析 275 1.【FV】函数 275 2.【PV】函数 275 3.【PMT】函数 276 4.【NPV】函数 276 高手过招 使用函数输入星期 用图形换数据 第13章 简易宏与VBA应用 光盘演示路径：Excel的高级应用＼简易宏与VBA应用 13.1 创建员工工资管理系统 282 13.1.1 设置工资系统界面 282 13.1.2 插入控件按钮 285 13.1.3 设计用户登录窗体 288 13.2 设计出入库查询系统 289 13.2.1 创建出入库查询表 290 13.2.2 设计产品出入库查询系统界面 290 13.2.3 封装产品出入库查询系统 290 13.2.4 检测产品出入库查询系统 290 高手过招 使用AddNowbook代码新建工作簿 使用Openfile代码打开指定的工作簿 第14章 Excel综合实例——财务报表的编制与分析 光盘演示路径：Excel的高级应用＼Excel综合实例 14.1 日常账务处理 294 14.1.1 制作会计科目表 294 1.限定科目代码的输入 294 2.设定账户查询科目 295 3.使用记录单添加科目 295 4.汇总会计科目 296 5.取消分级显示 297 14.1.2 制作日常记账表 297 1.使用数据有效性输入科目代码 298 2.提取会计科目 299 14.1.3 制作日常记账表 300 1.输入摘要和会计科目 300 2.实现金额按位输入 301 14.1.4 制作总账表单 303 1.创建总账表单 303 2.计算本月发生额和月末余额 305 3.进行试算平衡 306 14.2 会计报表管理 308 14.2.1 编制资产负债表 309 1.制作资产负债框架表 309 2.编辑资产负债表 309 14.2.2 分析资产负债表 313 1.计算资产类和负债类增长额及增长率 314 2.插入和美化图表 314 14.2.3 编制利润表 315 1.制作利润表 315 2.分析利润表 318 14.2.4 编制

现金流量表 319 1.制作现金流量框架表 319 2.分析现金流量表 320 14.3 链接工作表 322 高手过招 批量隐藏工作表标签 教你设置漂亮的表格背景 保存模板留一手 第15章 PowerPoint基础入门——设计企业简介 光盘演示路径：PowerPoint设计与应用＼PowerPoint基础入门 15.1 演示文稿的基本操作 328 15.1.1 新建演示文稿 328 1.新建空白演示文稿 328 2.根据模板创建演示文稿 328 15.1.2 保存演示文稿 329 15.1.3 加密演示文稿 330 15.2 幻灯片的基本操作 331 15.2.1 插入和删除幻灯片 331 1.插入幻灯片 331 2.删除幻灯片 332 15.2.2 编辑幻灯片 333 1.编辑文本 333 2.编辑图片 334 3.编辑形状 334 4.编辑表格 335 15.2.3 移动与复制幻灯片 336 1.移动幻灯片 336 2.复制幻灯片 337 15.2.4 隐藏幻灯片 337 15.3 演示文稿的视图方式 338 15.3.1 普通视图 338 15.3.2 幻灯片浏览视图 339 15.3.3 母版视图 339 1.幻灯片母版视图 340 2.讲义母版视图 340 3.备注母版视图 341 15.3.4 幻灯片放映视图 341 1.从头开始放映 341 2.从当前幻灯片开始放映 342 高手过招 百变幻灯片 不一样的精彩——为演示文稿设置不同的背景 第16章 PowerPoint综合实例——楼盘推广策划案 光盘演示路径：PowerPoint设计与应用＼PowerPoint综合实例 16.1 设置文字效果 346 16.1.1 统一文字格式 346 16.1.2 统一段落格式 347 16.2 巧用剪贴画和艺术字 348 16.2.1 插入剪贴画 348 16.2.2 插入艺术字 350 16.3 设置图片效果 351 16.3.1 调整图片效果 351 16.3.2 裁剪图片 352 16.4 设置动画效果 353 16.4.1 设置进入动画 353 16.4.2 设置强调动画 355 16.4.3 设置路径动画 356 16.4.4 设置退出动画 357 16.4.5 设置页面切换动画 358 16.5 使用多媒体文件 359 高手过招 幻灯片母版巧设计 巧把幻灯片变图片 第17章 Office2003组件之间的协作 光盘演示路径：组件协作＼Office2003组件之间的协作 17.1 Word与Excel之间的协作 364 17.1.1 在Word中创建Excel工作表 364 17.1.2 在Word中调用Excel工作表 364 17.2 Word与PowerPoint之间的协作 366 17.2.1 在Word中调用演示文稿 366 1.插入演示文稿 366 2.编辑幻灯片 367 17.2.2 在Word中调用单张幻灯片 368 17.3 Excel与PowerPoint之间的协作 369 17.3.1 在PowerPoint中调用Excel工作表 369 17.3.2 在PowerPoint中调用Excel图表 370 高手过招 在Word中巧妙输入多级编号 教你将Excel数据中的零值变为横线

章节摘录

版权页： 插图： 函数语法格式：LOOKUP（lookup value，lookup vector，result vector） lookup_value ：在单行或单列区域内要查找的值，可以是数字、文本、逻辑值或者包含名称的数值或引用。
lookup_vector：指定的单行或单列的查找区域。
其数值必须按升序排列，文本不区分大小写。
result_vector：指定的函数返回值的单元格区域。
其大小必须与lookup_vector相同，如果lookup_value小于lookup_vector中的最小值，函数【LOOKUP】则返回错误值“#N／A”。
2.【CHOOSE】函数 【CHOOSE】函数的功能是从参数列表中选择并返回一个值。
函数语法格式为CHOOSE（index_num value1，value2 参数index_num是必需的，用来指定所选定的值参数。
index_num必须为1～254之间的数字，或者为公式或对包含1～254之间某个数字的单元格的引用。
如果index_num为1，函数【CHOOSE】返回valuel；如果为2，函数【CHOOSE】返回value2，以此类推。
如果index num小于1或大于列表中最后一个值的序号，函数【CHOOSE】返回错误值“#VALUE！”。
如果index num为小数，则在使用前将被截尾取整。
valuel是必需的，后续的value2的是可选的，这些值参数的个数介于1～254之间。
函数【CHOOSE】基于index_num从这些值参数中选择一个数值或一项要执行的操作。
参数可以为数字、单元格引用、已定义名称、公式、函数或文本。
3.【VLOOKUP】函数 【VLOOKUP】函数的功能是进行列查找，并返回当前行中指定的列的数值。
函数的格式为：VLOOKUP（Iookup_value，table_array，col_index_num，range_lookup）。
lookup_value：指需要在表格数组第一列中查找的数值。
looku_value可以为数值或引用。
若_valuelookup_value小于table_array第一列中的最小值，【VLOOKUP】返回错误值“#N／A”。
table_array：指指定的查找范围。
使用对区域或区域名称的引用。
table_array第一列中的值是由lookup_value搜索到的值。
这些值可以是文本、数字或逻辑值。
col_index_num：指table_array中待返回的匹配值的列序号。
col_index_num为1时，返回table_array第一列中的数值；col_index_num为2时，返回table_array第二列中的数值，以此类推。
如果col_index_num小于1，【VLOOKUP】返回错误值“#VALUE！”；大于table_array的列数，【VLOOKUP】返回错误值“#REF！”。

编辑推荐

《Office 2003办公应用从入门到精通》提供12小时与本书内容同步的视频讲解，同时赠送8小时精通Windows 7视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。
《Office 2003办公应用从入门到精通》赠送1000套涵盖各个办公领域的实用模板+1000个不可不知的Office应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！
超值赠送300个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机/扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！

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