第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003三合一自动化>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003三合一自动化办公教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302090458

10位ISBN编号：7302090459

出版时间：2004-8

出版时间：清华大学出版社

作者：张存生

页数：384

字数：603000

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

<<Office 2003三合一自动化>>

内容概要

这是一本专门为计划在较短时间内掌握电脑办公的人员编写的教程。
本书结合实例，详细、系统地介绍了目前最为流行的电脑办公软件中的Word2003、Excel2003和PowerPoint2003的操作方法，它们是Microsoft公司推出的Office2003的重要组成部分。
此外，还特别介绍了因特网浏览操作基础、邮件收发、文件下载、FTP文件传输操作基础和信息交流等相关知识。

全书共分17章，实例丰富、条理清晰、繁简得当、语言流畅、通俗易懂，是初学者理想的自学指导书。
考虑到绝大多数操作人员的实际情况，本书选取的都是比较基础的内容，并在此基础上进行适当的扩展。
同时本书还安排有课后练习，使读者能够及时巩固所学的知识。
因此，本书适合于初学者和已经具有一定基础知识并希望进一步提高的读者，尤其适合高职高专院校、各类计算机职业教育学校作为办公自动化的教材使用，同时也是办公人员、家庭电脑初学者的最佳自学教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003三合一自动化>>

书籍目录

第1章 管理和使用电脑中的文件 1.1 启动和关闭计算机 1.2 管理文件和文件夹 1.3 【回收站】的使用 1.4 磁盘管理 1.5 上机指导 1.6 习题第2章 Word 2003即学即会 2.1 Word 2003的新功能 2.2 创建和保存新文档 2.3 输入字符 2.4 编辑字符 2.5 段落编排 2.6 设置制表位 2.7 查找和替换内容 2.8 自定义工具栏、菜单和快捷键 2.9 上机指导 2.10 习题第3章 页面设置和打印 3.1 设置文档的纸型 3.2 设置页边距和页面方向 3.3 指定每页的字数 3.4 页眉和页脚 3.5 为文档分节 3.6 页面分栏 3.7 打印文档 3.8 上机指导 3.9 习题第4章 长篇文档的排版 4.1 查看与定位文档 4.2 标尺的使用 4.3 设置视图选项 4.4 样式和模板 4.5 为文档生成目录 4.6 脚注和尾注 4.7 上机指导 4.8 习题第5章 在Word中使用表格 5.1 建立表格的几种方法 5.2 合并和拆分表格、单元格 5.3 编辑表格 5.4 表格中的文本排版 5.5 表格的跨页设置 5.6 表格在文档中的排版 5.7 设置表格的边框和底纹 5.8 表格的自动功能 5.9 上机指导 5.10 习题第6章 插入对象和绘制图形 6.1 插入剪贴画或图像 6.2 设置图片格式 6.3 图文混排 6.4 使用文本框 6.5 插入艺术字 6.6 公式编辑器 6.7 绘制自选图形 6.8 编辑自选图形 6.9 上机指导 6.10 习题第7章 使用Word的高级自动功能 7.1 设置自动更正 7.2 使用自动图文集 7.3 项目符号列表和自动编号列表 7.4 自动拼写和语法检查 7.5 修订和批注 7.6 字数统计 7.7 宏的使用 7.8 认识域 7.9 上机指导 7.10 习题第8章 Excel 2003管理数据初步 8.1 创建工作表与工作簿 8.2 输入数据 8.3 智能输入 8.4 编辑工作表 8.5 公式与函数的使用 8.6 上机指导 8.7 习题第9章 格式化工作表 9.1 格式化单元格 9.2 设置列宽与行高 9.3 隐藏单元格或工作表 9.4 设置对齐方式 9.5 设置单元格的底纹和图案 9.6 设置数据的有效性 9.7 上机指导 9.8 习题第10章 打印工作表 10.1 打印预览 10.2 页面设置 10.3 分页打印设置 10.4 打印工作表 10.5 上机指导 10.6 习题第11章 图表的制作及应用 11.1 创建图表 11.2 修改图表 11.3 设置图表选项 11.4 上机指导 11.5 习题第12章 数据管理的高级操作 12.1 数据清单 12.2 数据清单的分类汇总功能 12.3 数据透视表 12.4 创建数据透视图 12.5 上机指导 12.6 习题第13章 PowerPoint 2003即时入门 13.1 制作一组幻灯片 13.2 在演示文稿中输入文字 13.3 编辑文字 13.4 上机指导 13.5 习题第14章 编辑和设计幻灯片 14.1 编辑幻灯片 14.2 应用模板及方案 14.3 自定义动画 14.4 在幻灯片中引入多媒体 14.5 上机指导 14.6 习题第15章 放映与打印幻灯片 15.1 幻灯片简单放映 15.2 自定义放映过程 15.3 打印幻灯片 15.4 上机指导 15.5 习题第16章 上网办公 16.1 浏览网页 16.2 上网技巧 16.3 设置Internet Explorer的常规选项 16.4 从网上搜索信息 16.5 下载网上的文件 16.6 文件的压缩与解压缩 16.7 上机指导 16.8 习题第17章 电子邮件和即时信息交流 17.1 申请电子邮箱 17.2 使用Outlook Express收发电子邮件 17.3 使用MSN进行信息交流 17.4 使用QQ进行信息交流 17.5 上机指导 17.6 习题附录 习题答案

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