图书基本信息

书名：<<中文Office2003标准教程/国家信息技术培训教材>>

13位ISBN编号：9787504546739

10位ISBN编号：7504546739

出版时间：2004-12

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：叶口

页数：340

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

中文Office 2003是微软公司最新的办公软件，它包括多个常用组件，《中文Office2003标准教程》介绍了Office2003的四个组件Word、Excel、PowerPoint和Access的使用方法和技巧。在介绍软件功能的过程中，从实用的角度出发，通过一系列具体应用示例来串联各组件的具体应用。内容包括体验中文Office 2003、Word 2003的使用、Excel 2003的使用、PowerPoint 2003的使用、Access 2003的使用。

书籍目录

第1章 体验中文office 2003 1.1 office 2003概述 1.1.1 office 2003的组件 1.1.2 office 2003的新增功能 1.1.2.1 任务窗格 1.1.2.2 微软拼音输入法 2003 1.1.2.3 其他新增功能 1.1.3 Word 2003中文版简介 1.1.4 Excel2003中文版简介 1.1.5 PowerPoint2003中文版简介 1.1.6 Access2003中文版简介 1.2 office 2003的安装 1.2.1 对软硬件环境的需求 1.2.2 office 2003的安装步骤 1.2.3 利用“控制面板”安装和卸载office 2003 1.3 office 2003的帮助系统 1.3.1 使用“提出问题”框获取帮助 1.3.2 使用“office助手”获取帮助 1.3.3 使用“帮助”任务窗格获取帮助 1.3.4 使用帮助系统本章小结本章练习

第2章 Word 2003的使用 2.1 Word 2003概述 2.1.1 Word 2003的启动和关闭 2.1.2 Word 2003的窗口 2.1.3 Word 2003的菜单 2.1.4 Word 2003的工具栏 2.1.5 Word 2003的任务窗格 2.1.6 Word 2003的视图 2.2 创建和打开Word文档 2.2.1 创建空白文档 2.2.2 选择纸张和页面设置 2.2.3 录入文档内容 2.2.4 保存文档 2.2.5 关闭文档 2.2.6 打开已有文档 2.2.7 文档的预览和打印 2.2.7.1 打印预览 2.2.7.2 打印文档 2.3 Word 2003的编辑操作 2.3.1 选定文本 2.3.2 移动、复制与删除文本 2.3.3 查找、替换与定位 2.3.4 插入文本 2.3.5 撤销、恢复与重复 2.4 Word 2003的排版操作 2.4.1 设置字符格式 2.4.1.1 使用“格式”工具栏 2.4.1.2 使用“字体”对话框 2.4.2 设置段落格式 2.4.2.1 设置段落对齐方式 2.4.2.2 设置行间距 2.4.2.3 设置段落缩进 2.4.2.4 设置和使用制表位 2.4.2.5 项目符号和编号 2.4.3 首字下沉 2.4.4 页面版式设计 2.4.4.1 文档分节 2.4.4.2 页面设置 2.4.4.3 页眉和页脚 2.4.4.4 边框和底纹 2.4.4.5 文档分栏 2.4.4.6 文字竖排 2.5 样式与模板 2.5.1 样式简介 2.5.1.1 查看样式 2.5.1.2 自定义样式 2.5.2 应用样式 2.5.3 模板简介 2.5.3.1 内置模板 2.5.3.2 使用文档创建模板 2.5.4 使用模板 2.6 Word 2003的表格制作 2.6.1 创建表格 2.6.1.1 使用“插入表格”按钮 2.6.1.2 使用“插入表格”对话框 2.6.1.3 使用“绘制表格”工具绘制表格 2.6.2 表格内容的操作 2.6.2.1 在表格中输入文本和图片 2.6.2.2 表格的选定操作 2.6.2.3 移动、复制和清除单元格的内容 2.6.2.4 设置单元格文本格式 2.6.2.5 创建“会议日程”表格 2.6.3 表格结构的操作 2.6.3.1 表格的移动、缩放和删除 2.6.3.2 改变行高和列宽 2.6.3.3 行、列和单元格的插入和删除 2.6.3.4 单元格和表格的合并和拆分 2.6.3.5 绘制斜线表头 2.6.3.6 重复表格标题 2.6.3.7 套用格式 2.6.3.8 设置表格属性 2.6.3.9 设置表格边框和底纹 2.6.3.10 完善“附件”的设置 2.6.4 表格转换和排序 2.6.4.1 文本和表格的相互转换 2.6.4.2 表格排序 2.7 Word 2003的图形操作 2.7.1 创建“邀请函.doc”文档 2.7.2 插入图片 2.7.3 设置图形对象的格式 2.7.4 图形对象的编辑 2.7.4.1 图形对象的选定 2.7.4.2 图形的旋转或翻转 2.7.4.3 改变图形大小 2.7.5 绘制图形 2.8 插入其他对象 2.8.1 文本框的使用 2.8.1.1 插入文本框 2.8.1.2 文本框的编辑和格式设置 2.8.2 艺术字的使用 2.8.2.1 插入艺术字 2.8.2.2 艺术字的设置 2.8.2.3 艺术字的设置 2.8.3 插入公式 2.8.3.1 启动公式编辑器 2.8.3.2 应用公式编辑器制作公式 2.8.3.3 公式的格式设置 本章小结本章练习

第3章 Excel2003的使用 3.1 Excel2003概述 3.1.1 Excel2003的启动和关闭 3.1.1.1 Excel2003的启动 3.1.1.2 Excel2003的关闭 3.1.2 Excel2003的窗口组成 3.1.3 Excel2003的基本概念 3.1.3.1 工作簿 3.1.3.2 工作表 3.1.3.3 单元格 3.2 创建和打开工作簿 3.2.1 建立表格结构 3.2.2 输入数据 3.2.2.1 向单元格中输入常量 3.2.2.2 使用公式或引用输入数据 3.2.2.3 成批输入相同数据 3.2.2.4 输入序列数据 3.2.2.5 输入序列例题 3.2.3 保存工作簿 3.2.4 关闭工作簿 3.2.5 打开已有工作簿 3.2.6 打印工作表 3.2.6.1 页面设置 3.2.6.2 打印预览.....

第4章 Power Point 2003的使用 第5章 Access 2003的使用

章节摘录

插图：选定整个表格有3种方法：1) 直接单击表格左上方的“移动柄”；2) 按照选定矩形区域的方法选定整个表格；3) 将插入点置于该表格任意一个单元格内，然后选择“表格/选择/表格”命令。

2.6.2.3 移动、复制和清除单元格的内容移动、复制和清除单元格的内容的方法与普通文本的操作方法类似。

可以使用“编辑”菜单的“剪切”“复制”和“粘贴”命令，可以使用“常用”工具栏的“剪切”“复制”和“粘贴”按钮，也可以直接使用鼠标拖动的方法。

在进行移动、复制和清除单元格的内容操作之前，首先要选定单元格区域。

可以选定一个或多个单元格、一个矩形区域、一行或多行和一系列或多列。

移动、复制和清除单元格的内容。

1) 使用菜单命令移动或复制单元格的内容首先选定要移动或复制的单元格区域，再选择“编辑”菜单的“剪切”或“复制”命令，然后将插入点置于目标区域的左上角的单元格中（或选择一个同样形状和大小的区域），选择“编辑”菜单的“粘贴”命令，将选定内容粘贴到目标区域并替换原来的内容。

也可以使用右击单元格区域的快捷菜单的相应命令，完成移动或复制操作。

2) 使用鼠标拖动方法移动或复制单元格的内容首先选定要移动或复制的单元格区域，然后将鼠标光标指向所选内容，按住鼠标左键拖动到目标区域的左上角的单元格中，即可将所选内容移动到目标区域；如果要将其复制到目标区域，拖动时必须按住Ctrl键。

3) 清除单元格的内容首先选定要清除内容的单元格区域，然后选择“编辑/剪切”命令，或者在右击该区域的快捷菜单中选择“剪切”命令，或者单击工具栏上的“剪切”按钮，或者按Delete键，都可清除所选单元格区域中的内容。

2.6.2.4 设置单元格文本格式单元格中的文本由一个或多个段落组成。

设置单元格文本的格式，包括设置字符格式和设置段落格式，设置方法与普通文本的设置方法类似。

编辑推荐

《中文Office2003标准教程》：邀请资深专家精心创作，先介绍必备应用，再进入提高过程，保证学习的系统性，以应用为主线展开，书中案例均来自企业的实际资料，面向以培训方式为主的读者。

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>