

<<Office 2003中文版教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003中文版教程>>

13位ISBN编号：9787542739698

10位ISBN编号：7542739697

出版时间：2008-1

出版时间：上海科普

作者：方晨

页数：299

字数：525000

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>

<<Office 2003中文版教程>>

内容概要

本书的目的是使读者学会使用Office 2003中文版软件，提高学习与工作效率。

本书详细讲解了Office 2003中文版软件的各个组件。

结合实例进行讲解，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

本书采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动相关组件，根据本书讲解进行操作，只要跟随操作，就能掌握该软件。

本书适用于大中专学生、电脑培训班学员、学习电脑操作的电脑爱好者。

书籍目录

第1章 Office 2003中文版概述 1.1 Office 2003新增功能 1.1.1 Office 2003的新外观 1.1.2 信息权限管理 1.1.3 信息检索 1.1.4 支持Tablet PC 1.1.5 共享工作区 1.1.6 XML支持 1.1.7 并列比较 1.1.8 新的智能标记支持 1.1.9 Microsoft Office Online 1.1.10 改善客户服务质量 1.2 Office 2003应用程序简介 1.3 Office 2003应用程序的启动和退出 1.3.1 启动Office 2003应用程序 1.3.2 退出Office 2003应用程序 1.4 使用Office 2003帮助系统 1.5 小结 1.6 练习第2章 Word 2003应用基础 2.1 Word 2003新增功能 2.2 Word 2003工作界面 2.2.1 标题栏 2.2.2 窗口控制按钮 2.2.3 菜单栏 2.2.4 工具栏 2.2.5 标尺 2.2.6 滚动条 2.2.7 视图按钮 2.3 创建和打开文档 2.3.1 Word文档的类型 2.3.2 创建新文档 2.3.3 打开文档 2.4 保存文档 2.5 关闭文档 2.6 文档视图 2.7 小结 2.8 练习第3章 文档编辑 3.1 光标的使用 3.1.1 插入点 3.1.2 常用光标移动命令 3.1.3 屏幕滚动 3.2 输入文本 3.2.1 设置输入法 3.2.2 输入文字 3.2.3 输入符号与特殊字符 3.2.4 插入日期和时间 3.2.4.1 当前日期和时间 3.2.4.2 插入日期和时间的调整 3.3 文本块的操作 3.3.1 选定文本块 3.3.2 插入、改写、替换 3.3.2.1 插入状态 3.3.2.2 改写状态 3.3.2.3 常规查找和替换 3.3.2.4 高级查找和替换 3.3.3 删除、剪切 3.3.4 撤消、恢复、重复 3.3.5 移动、复制、粘贴 3.4 小结 3.5 练习第4章 文字处理 4.1 字符格式 4.1.1 字体、字号、字形 4.1.1.1 字体的改变 4.1.1.2 字号的改变 4.1.1.3 字形的改变 4.1.2 颜色、边框、底纹 4.1.2.1 文字的颜色 4.1.2.2 文字边框与底纹的设置 4.1.3 设置字符缩放比例 4.2 字符修饰 4.2.1 文字的上标和下标 4.2.2 设置文字效果 4.2.3 设置动态效果 4.3 段落格式 4.3.1 设置段落对齐 4.3.1.1 两端对齐的调整 4.3.1.2 居中对齐的调整 4.3.1.3 其他对齐的调整 4.3.2 设置段落缩进 4.3.3 设置段落缩进值 4.4 文档间距 4.4.1 设置字间距 4.4.2 设置行间距 4.4.3 设置段间距 4.5 设置编号和项目符号 4.5.1 设置编号 4.5.2 设置项目符号 4.5.3 设置多级符号 4.6 设置边框和底纹 4.6.1 设置边框 4.6.2 设置底纹 4.7 特殊排版方式 4.7.1 首字下沉 4.7.2 垂直排版 4.7.3 中文版式 4.8 小结 4.9 练习第5章 高级排版第6章 表格处理第7章 图形与图像编辑第8章 Excel 2003应用基础第9章 编辑工作表第10章 引用、公式与函数第11章 图表制作第12章 数据管理与打印第13章 PowerPoint 2003应用基础第14章 幻灯片的创建与文本编辑第15章 幻灯片效果处理第16章 幻灯片播放技术第17章 综合实例附录1 Office 2003的安装附录2 Word 2003快捷键附录3 Excel 2003快捷键附录4 PowerPoint 2003快捷键附录5 售后服务

<<Office 2003中文版教程>>

编辑推荐

快速掌握Office 2003的核心内容；跑步进入Office高手行列；轻松的Office之旅；不仅学习基础知识；还要学会实际操作。

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>