

<<Office 2003办公应用实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公应用实用教程>>

13位ISBN编号：9787561232873

10位ISBN编号：756123287X

出版时间：2012-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：葛萌

页数：278

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

本书为高等学校“十二五”计算机规划教材，主要内容包括中文Office 2003概述，文字处理软件Word 2003，电子表格处理软件Excel 2003，演示文稿制作软件PowerPoint 2003，网页制作软件FrontPage 2003，数据库管理软件Access 2003，电子邮件管理软件Outlook 2003，其他应用程序和工具，Office 2003的网络功能，综合应用实例以及上机实验，各章后附有本章小结及操作练习，读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，既可作为各高等学校电脑办公基础课程的首选教材，也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材，同时还可供专业人员及计算机爱好者自学参考。

书籍目录

第1章 中文Office2003概述

1.1 中文Office 2003简介及新增功能.

1.1.1 Office 2003简介

1.1.2 Office 2003新增功能

1.2 中文Office 2003的安装、启动和退出

1.2.1 安装中文Office 2003

1.2.2 启动中文Office 2003

1.2.3 退出中文Office 2003

1.3 中文Office 2003的帮助系统

1.3.1 使用Office助手

1.3.2 使用“帮助”任务窗格

1.3.3 使用Office Online

1.4 课堂实战——使用帮助系统

本章小结

操作练习

第2章 文字处理软件word 2003

2.1 Word 2003的基本知识

2.1.1 Word 2003的新增功能

2.1.2 Word 2003的界面介绍

2.2 文档视图方式

2.2.1 普通视图

2.2.2 Web版式视图

2.2.3 页面视图

2.2.4 大纲视图

2.2.5 阅读版式视图

2.2.6 文档结构图

2.2.7 缩略图

2.2.8 视图显示比例

2.3 文档的基本操作

2.3.1 创建新文档

2.3.2 打开文档

2.3.3 保存和关闭文档

2.3.4 加密文档

2.3.5 文档字数统计

2.4 文档的编辑

2.4.1 定位插入点

2.4.2 输入文本

2.4.3 插入符号

2.4.4 插入特殊符号

2.4.5 插入日期和时间

2.4.6 选定文本

2.4.7 删除、移动和复制文本

2.4.8 查找和替换

2.4.9 繁简字体转换

2.5 文档的排版

- 2.5.1 设置字符格式
- 2.5.2 设置段落格式
- 2.5.3 设置文字方向
- 2.5.4 设置制表位
- 2.5.5 首字下沉
- 2.5.6 添加边框和底纹
- 2.5.7 设置页面边框
- 2.5.8 设置页面背景
- 2.5.9 分栏排版
- 2.5.10 项目符号和编号
  - 2.5.11 插入页码
- 2.5.12 自动生成目录
- 2.6 表格
  - 2.6.1 创建表格
  - 2.6.2 编辑表格
    - 2.6.3 设置表格属性
  - 2.6.4 表格的排序
  - 2.6.5 表格自动套用格式
- 2.7 图文混排
  - 2.7.1 插入和编辑图片
  - 2.7.2 插入和编辑剪贴画
  - 2.7.3 绘制和编辑自选图形
- 第3章 电子表格处理软件
- 第4章 演示文稿制作软件
- 第5章 网页制作软件
- 第6章 数据库管理软件
- 第7章 电子邮件管理软件
- 第8章 其他应用程序和工具
- 第9章 Office 2003的网络功能
- 第10章 综合应用实例
- 第11章 上机实验

章节摘录

版权页： 插图：

### 编辑推荐

《高等学校“十二五”计算机规划教材·实用教程系列：Office2003办公应用实用教程》以“基础知识+课堂实战+综合实例+上机实验”为主线，对Office 2003软件循序渐进地进行讲解，读者能快速直观地了解 and 掌握该软件的基本使用方法、操作技巧和行业实际应用，为步入职业生涯打下良好的基础。

全书共分11章。

其中前9章主要介绍Office 2003几个组件的基础知识和基本操作，便于读者初步掌握使用计算机进行办公应用的有关知识；第10章列举了几个有代表性的综合应用实例；第11章是上机实验，通过理论联系实际，帮助读者举一反三，学以致用，进一步巩固所学的知识。

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>