

<<新手学Office 2003电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学Office 2003电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787115247339

10位ISBN编号：7115247331

出版时间：2011-3

出版时间：神龙工作室 人民邮电出版社 (2011-03出版)

作者：神龙工作室

页数：210

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>

<<新手学Office 2003电脑办公应用>>

内容概要

《新手学office 2003电脑办公应用》是指导初学者快速掌握office 2003电脑办公应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的office 2003电脑办公应用的基础知识和操作方法，并对初学者在使用office 2003办公时经常会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。

《新手学office 2003电脑办公应用》分为12章，第1章介绍初识windows xp；第2章介绍设置个性化的电脑办公环境，第3章介绍认识办公软件office 2003，第4章介绍word 2003基础应用，第5章介绍word 2003高级应用，第6章介绍excel 2003基础应用，第7章介绍excel 2003高级应用，第8章介绍powerpoint 2003基础应用，第9章介绍powerpoint 2003高级应用，第10章介绍使用办公设备与辅助软件，第11章介绍系统优化与维护，第12章介绍局域网办公与网络体验等内容。

《新手学office 2003电脑办公应用》附带一张情景、互动式的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，同时赠送400个word模板、400个excel模板和200个powerpoint模板，大大地扩充了《新手学office 2003电脑办公应用》的知识范围。

《新手学office 2003电脑办公应用》及配套光盘主要面向office 2003电脑办公应用的初级用户，适于广大的office 2003电脑办公应用爱好者以及各行各业需要学习office 2003电脑办公应用的专业人员使用，同时也可以作为office 2003电脑办公短期培训班的教材或者学习辅导书。

<<新手学Office 2003电脑办公应用>>

书籍目录

第1篇 电脑办公基础第1章 初识Windows XP 2Windows XP自2002年发行以来, 在全球拥有众多的拥护者, 直到今天, 在Windows 7发行之, 很多用户仍然不愿弃而舍之, 它的经典在哪儿?

1.1 启动和退出Windows XP 31.1.1 启动Windows XP 31.1.2 退出WindowsXP 31.关机 32.待机 33.休眠 44.注销 41.2 认识Windows XP桌面 51.2.1 桌面图标 51.2.2 任务栏 51.按钮 52.快速启动栏 53.程序按钮区 51.3 认识Windows XP窗口 61.3.1 窗口的组成 61.标题栏 62.菜单栏 63.工具栏 74.地址栏 75.任务窗格 76.窗口工作区 77.状态栏 81.3.2 窗口的基本操作 81.打开窗口 82.关闭窗口 83.调整窗口大小 84.移动窗口 85.排列窗口 96.切换窗口 91.4 学会使用鼠标 101.4.1 鼠标的的基本操作 101.指向 102.单击 103.双击 104.右击 105.拖动 106.滚动 107.其他功能 101.4.2 鼠标指针形状 101.5 学会使用键盘 111.功能键区 122.打字键区 123.编辑键区 124.数字键区 125.指示灯区 12新手问题解答 12第2章 设置个性化的电脑办公环境 13认识了Windows XP, 你是否感受到了它的经典, 虽然不像Windows 7的渐变式窗口那样给人以华丽的感觉, 但它的实用性却是毋庸置疑的。

现在就来学习如何把它设计得更符合我们的希望, 更别具一格。

2.1 设置桌面效果 142.1.1 设置桌面主题 141.设置桌面背景 142.设置桌面图标 153.设置桌面外观 152.1.2 设置屏幕保护程序 162.1.3 设置任务栏 162.2 添加和删除字体 172.2.1 添加字体 172.2.2 删除字体 182.3 设置用户账户 182.3.1 新建用户账户?182.3.2 设置账户密码 192.3.3 更改账户设置 201.更改账户名称 202.更改账户图片 213.更改账户类型 212.3.4 删除账户 222.4 文件和文件夹的基本操作 232.4.1 新建文件和文件夹 231.新建文件 232.新建文件夹 232.4.2 选择文件和文件夹 241.选择单个文件或文件夹 242.选择多个文件或文件夹 242.4.3 复制与移动文件或文件夹 251.移动文件或文件夹 252.复制文件或文件夹 252.4.4 重命名文件和文件夹 262.4.5 搜索文件和文件夹 262.4.6 删除和恢复文件和文件夹 271.删除到回收站 272.彻底删除 283.恢复 282.5 保护文件和文件夹 292.5.1 隐藏和显示文件或文件夹 291.隐藏文件和文件夹 292.显示隐藏的文件和文件夹 302.5.2 加密重要文件或文件夹 31新手问题解答 32第2篇 Office办公应用第3章 认识办公软件Office 2003 34文书处理、电子表格、简报及演示文稿等工具是现代最人最常用的办公软件, 而微软公司的Office 2003毫无疑问是众多办公软件中的佼佼者。

3.1 安装与卸载Office 2003 353.1.1 安装Office 2003 353.1.2 卸载Office 2003 353.2 启动与退出Office 2003 353.2.1 启动Office 2003 361.使用【开始】菜单 362.利用快捷菜单 363.利用桌面已经创建的Word文档 363.2.2 退出Office 2003 361.利用【文件】菜单 362.利用【关闭】按钮 363.利用控制菜单图标 363.3 掌握Office 2003的基本操作 363.3.1 认识Office 2003的工作界面 373.3.2 对菜单栏的操作 371.使用鼠标操作菜单命令 372.使用快捷菜单操作菜单命令 373.3.3 对工具栏的操作 381.显示按钮名称 382.移动按钮 383.删除按钮 394.显示或隐藏工具栏 395.自定义工具栏 39新手问题解答 40第4章 Word 2003基础应用 41Word是微软公司出品的一个文字处理程序, 用户可以使用它建立各种各样的文档。

其功能强大、上手快, 是办公一族首选的文字处理软件。

4.1 Word文档基本操作 424.1.1 新建Word文档 421.新建空白文档 422.基于模板创建文档 424.1.2 保存Word文档 431.保存或另存文档 432.设置自动保存 434.1.3 保护文档 441.设置文档密码 442.设置文档的只读方式 444.1.4 查看Word文档 451.普通视图 452.Web版式视图 453.大纲视图 454.阅读视图 464.2 制定公司简章 464.2.1 添加艺术字标题 464.2.2 设置字体格式效果 481.设置字体、字号和字体颜色 482.设置字符间距、缩放、位置和文字效果 494.2.3 设置段落格式 501.段落对齐方式 502.段落的缩进 514.3 制定公司工作纪律通知 524.3.1 添加边框和底纹 534.3.2 添加项目符号和编号 541.添加项目符号 542.添加编号 554.4 制作员工销售图表 564.4.1 制作员工销售表 561.设置表格 562.编辑表格内容 574.4.2 制作员工销售图表 581.生成图表 582.美化图表 604.5 制作?工考核试题 624.5.1 页面设置 621.设置页面边距 622.设置纸张 623.设置文档网格 634.5.2 打印预览 64新手问题解答 64第5章 Word 2003高级应用 65了解了Word的基础应用后, 我们也需要使用它的许多高级功能, 这样才能设计出文图并茂的文档来。

5.1 制作客户接待流程图 665.1.1 绘制图形 665.1.2 美化图形 675.1.3 使用图文背景 681.插入背景 682.使用水印 695.2 制作元旦晚会节目单 705.2.1 插入并设置自选图形 705.2.2 插入并编辑剪贴画 725.2.3 插入并编辑文本框 735.3 审阅促销人员管理规定 745.3.1 使用审阅添加批注者姓名 745.3.2 使用批注 751.插入批注 752.格式化批注 765.3.3 使用修订标记 761.添加修订标记 762.拒绝或接受修订 775.4 制作精美名片 785.4.1

<<新手学Office 2003电脑办公应用>>

名片制作向导 785.4.2 插入并编辑图片 80新手问题解答 81第6章 Excel 2003基础应用 83通过前两章的学习可以知道, Word具有强大的文字处理功能, 然而对数据的处理能力却不是很好。

接下来的两章要讲到的Excel就是为数据处理而设计的, 下面先来初步认识Excel。

6.1 工作簿的基本操作 846.1.1 新建工作簿 841.利用菜单项 842.利用模板 846.1.2 保存工作簿 851.保存新建工作簿 852.保存已有工作簿 853.自动保存工作簿 854.保存为其他格式 856.1.3 保护工作簿 866.2 工作表的基本操作 876.2.1 插入工作表 871.使用菜单项 872.使用快捷菜单 876.2.2 删除工作表 886.2.3 重命名工作表 886.3 编辑成本估价单 886.3.1 输入和编辑单元格数据 881.输入数据 892.复制和粘贴数据 893.删除数据 896.3.2 插入行、列和单元格 901.插入行或列 902.插入单元格 906.3.3 查找和替换数据 911.查找数据 912.替换数据 926.4 制作图书信息表 926.4.1 设置单元格格式 921.设置字体格式 922.设置对齐方式 943.设置行高和列宽 956.4.2 美化工作表 961.设置边框和底纹 962.设置工作表背景 976.5 编辑员工业绩统计表 986.5.1 筛选 981.自动筛选 982.自定义筛选 993.高级筛选 1006.5.2 排序数据 1011.单列排序 1012.多列排序 1023.自定义排序 1036.5.3 分类汇总 1031.简单分类汇总 1042.高级分类汇总 104新手问题解答 105第7章 Excel 2003高级应用 107您是否注意到一些设计好的表?都有相应的图表?那怎样插入图表, 又如何将设计出来的图表美美容呢?相信学完本章, 您面对这些问题就可以游刃有余了。

7.1 制作公司销售业绩图表 1087.1.1 插入图表 1087.1.2 美化图表 1101.改变图表类型 1102.设置图表标题 1103.设置图表区格式 1114.隐藏图例 1127.2 制作费用统计表 1127.2.1 制作数据透视表 1121.创建数据透视表 1132.设置数据透视表格式 1147.2.2 制作数据透视图 1141.使用向导创建 1152.使用按钮创建 1167.3 编辑采购预算表 1167.3.1 使用公式 1177.3.2 使用函数 1187.4 打印工作计划安排表 1197.4.1 设置表格页面 1191.页面设置 1192.设置页边距 1207.4.2 设置打印区域 1201.选中要打印的区域 1202.预览打印效果 121新手问题解答 121第8章 PowerPoint 2003基础应用 123PowerPoint是制作和演示幻灯片的软件, 用于制作集文字、图形、声音等多媒体元素于一体的演示文稿。

那怎样把这些多媒体元素插入到演示文稿中?下面就一起来学习。

8.1 演示文稿的基本操作 1248.1.1 创建演示文稿 1241.创建空的演示文稿 1242.利用设计模板创建 1243.利用内容提示向导创建 1258.1.2 保存演示文稿 1268.2 幻灯片的基本操作 1278.2.1 插入和删除幻灯片 1271.插入新幻灯片 1272.插入已有幻灯片 1273.删除幻灯片 1288.2.2 移动和复制幻灯片 1281.移动幻灯片 1282.复制幻灯片 1298.2.3 隐藏幻灯片 1298.2.4 幻灯片的视图方式 1291.普通视图模式 1292.大纲视图模式 1303.幻灯片视图模式 1304.幻灯片浏览视图模式 1315.幻灯片放映视图模式 1318.3 在职员工培训文稿制作 1318.3.1 编辑幻灯片 1311.设置文稿主题 1312.设置文本格式 1343.设置项目符号和编号 1354.插入声音文件 1368.3.2 插入与编辑表格 1378.3.3 打印演示文稿 1391.页面设置 1392.打印预览 139新手问题解答 140第9章 PowerPoint 2003高级应用 141通过前一章的学习, 您是否对PowerPoint有了初步的认识?使用PowerPoint可以使精彩的演示文稿锦上添花, 使您的作品更具有感染力, 现在就来看看它们是如何实现的。

9.1 设置幻灯片效果 1429.1.1 为幻灯片添加动画效果 1421.设置对象的进入和退出效果 1422.设置对象的强调效果 1449.1.2 设置幻灯片切换效果 1459.1.3 插入超链接 1469.2 放映幻灯片 1489.2.1 设置放映方式 1489.2.2 增加放映效果 1481.建立演讲者备注 1482.使用画笔 1499.2.3 设置放映时间 1521.手动设置 1522.使用排练计时功能 1539.3 打包与发布演示文稿 1569.3.1 打包与解包演示文稿 1561.打包演示文稿 1562.解包演示文稿 1589.3.2 发布演示文稿 160新手问题解答 161第3篇 系统优化与使用办公设备第10章 办公设备与辅助软件的使用 164俗话说:“工欲善其事, 必先利其器”。

在电脑办公中, 办公设备对工作者来说就像武器对于士兵一样必不可少。

要提高工作效率, 要学会使用办公设备。

电脑办公中当然要用到一些办公软件, 如压缩解压软件、图像处理软件, 当遇到不懂的英文时, 金山词霸则是您的好帮手。

10.1 使用办公设备 16510.1.1 使用数码相机和数码摄像机 1651.将数码相机中的照片存入电脑 1652.使用数码摄像机 16710.1.2 使用移动存储设备 1681.下载歌曲到MP3/MP4 1682.将电脑中的文件保存到U盘 16910.1.3 使用刻录机 1701.认识刻录机 1702.设置刻录机 1703.使用刻录机 17110.2 使用辅助设备 17210.2.1 使用压缩解压软件 1721.安装压缩软件WinRAR 1732.压缩照片文件 17310.2.2 使用ACDSee软件浏览图片 1751.手动浏览图片 1752.自动浏览图片 1763.编辑图片 1774.转换文件格式 1795.调整图像大小 18110.2.3 使

<<新手学Office 2003电脑办公应用>>

用金山词霸 1821.英汉互译 1822.屏幕取词 1833.模糊查词 1844.添加用户词典 1845.拼音和部首检字 185新手问题解答 186第11章 系统优化与维护 187我们在使用电脑的时候，往往会遇到很多不知名的问题而使电脑罢工。

其实电脑也是有感情的，你如果用心呵护它，它未必会经常给你找麻烦。

11.1 系统优化 18811.1.1 磁盘清理 18811.1.2 磁盘碎片整理 18911.1.3 系统优化设置 1901.优化开机速度 1902.增大虚拟内存 19011.2 系统安全维护 19111.2.1 认识电脑病毒 1911.电脑病毒的特性 1922.电脑中毒常见症状 19211.2.2 使用瑞星杀毒软件杀毒 193新手问题解答 194 第4篇 网络办公第12章 局域网办公与网络体验 196在日常工作和生活中，您通过电话将信息传达到另一方，那您是否知道电脑间也是可以互相“对话”的?这就要用到本章讲述的局域网的知识。

网络的发展使得距离不再成为互相交流的阻碍，通过网络，人们可以及时地获得自己所需的信息。

QQ聊天、收发电子邮件、网上订购等，已成为一种新的工作和生活方式。

12.1 设置和使用局域网 19712.1.1 添加网络组件 19712.1.2 设置网络协议 19812.1.3 访问局域网中的电脑 19912.2 畅游网络 19912.2.1 熟悉IE浏览器 1991.设置主页 1992.自定义工具栏 2003.历史记录保存天数 20112.2.2 搜索网上资源 2021.使用搜索引擎 2022.使用IE浏览器搜索功能 20312.3 与客户实时沟通 20312.3.1 下载与安装QQ软件 20312.3.2 申请并登录QQ 2051.申请QQ账号 2052.登录QQ账号 20612.3.3 查找并添加好友 2061.查找在线好友 2062.精确查找 20712.3.4 与好友聊天 208新手问题解答 210

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《新手学Office 2003电脑办公应用》：如果你刚接触电脑办公如果你想比别人更高效地使用Office 2003如果你想熟练地使用办公设备如果你想体验网络办公的便捷我的第1本Office 2003办公入门书，200万读者的共同选择。

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>