

<<新手学办公软件>>

图书基本信息

书名：<<新手学办公软件>>

13位ISBN编号：9787115130006

10位ISBN编号：7115130000

出版时间：2005-2-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：244

字数：382000

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>

<<新手学办公软件>>

内容概要

本书是指导初学者学习使用办公软件的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤，并对初学者在使用办公软件时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以避免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分18章，分别介绍了办公软件基础、Word 2003中文版入门、文本的编辑、Word 2003排版的设置、表格的创建与编辑、图文混排、页面设置与打印、Word 2003中文版的典型应用、Excel 2003中文版的基本操作、编辑Excel 2003和设置工作表、在Excel 2003中公式与函数的使用、管理数据清单、Excel 2003中文版的典型应用、PowerPoint 2003中文版的基本操作、编辑和演示幻灯片、设置放映幻灯片、PowerPoint 2003中文版的典型应用以及Office常见问题及解决方法等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要，对使用办公软件“一点都不懂”的读者，通过学习本书可以轻松地掌握日常的办公文档处理的方法。

同时本书还附带了一张图、文、声并茂的多媒体教学光盘，以便更好地帮助读者快速地掌握办公软件的使用方法。

本书适合学习使用办公软件的初学者阅读，也可以作为学习使用办公软件短训班的培训教材。

书籍目录

第1章 办公软件基础 11.1 什么是办公软件 21.2 认识Office 2003中文版 21.3 Office 2003中文版的安装 3第2章 Word 2003中文版入门 52.1 启动与退出Word 2003中文版 62.2 Word 2003中文版窗口简介 62.2.1 标题栏 72.2.2 菜单栏 72.2.3 帮助窗口 72.2.4 任务窗格 82.2.5 工具栏 82.2.6 工作区 82.2.7 视图切换区 82.2.8 状态栏 82.3 Word 2003文档的创建和保存 82.3.1 创建新文档 92.3.2 输入文本 92.3.3 保存文档 102.3.4 关闭文档 122.3.5 打开文档 12第3章 文本的编辑 153.1 文本的基本操作 163.1.1 选择文本 163.1.2 删除、移动和复制文本 183.1.3 改写文本 213.1.4 撤消与恢复操作 213.1.5 查找和替换 223.1.6 定位文档 243.1.7 保护文档 263.2 插入符号和特殊符号 283.3 中文繁简的转换 293.4 视图模式 303.4.1 普通视图 303.4.2 Web版式视图 303.4.3 页面视图 313.4.4 阅读版式视图 323.4.5 大纲视图 323.4.6 显示或隐藏网格线 333.4.7 改变视图的显示比例 343.4.8 显示或隐藏编辑标记 353.4.9 设置页面背景 35第4章 Word 2003排版的设置 374.1 设置字符格式 384.1.1 设置字体 384.1.2 设置字号 394.1.3 设置加粗、倾斜和下划线 394.1.4 设置文字的颜色 404.1.5 调整字符间距 414.1.6 创建文字效果 424.1.7 更改大小写 434.1.8 其他格式 434.2 设置段落格式 444.2.1 设置段落对齐格式 454.2.2 设置段落缩进 454.2.3 调整段间距和行间距 464.2.4 添加边框和底纹 474.3 设置项目符号和编号 494.3.1 自动创建项目符号和编号 494.3.2 给文本添加项目符号和编号 504.3.3 应用多级符号 544.3.4 取消项目符号或者编号 54第5章 表格的创建与编辑 555.1 创建表格 565.2 编辑表格 585.2.1 插入行、列或单元格 585.2.2 删除行、列或单元格 595.2.3 合并与拆分单元格 595.3 排版表格 605.3.1 排版表格中的文本 605.3.2 单元格中文本的垂直对齐方式 605.3.3 表格自动套用格式 615.3.4 为表格添加边框和底纹 625.3.5 改变表格的位置 635.4 表格的排序与计算 645.4.1 排序方式规则 645.4.2 对表格排序 655.4.3 在表格中计算 665.5 表格与文本的相互转换 67第6章 图文混排 696.1 插入图片 706.1.1 插入剪贴画 706.1.2 插入图片文件 716.1.3 图片的基本编辑操作 716.1.4 设置图片的格式 736.1.5 设置图片的位置和环绕方式 746.2 绘制图形 756.2.1 绘制基本图形 756.2.2 绘制自选图形 766.2.3 在自选图形中添加文字 766.2.4 对齐和排列图形对象 776.2.5 层叠图形对象 776.2.6 组合图形对象 786.3 使用文本框 786.3.1 绘制文本框 796.3.2 在文本框之间创建链接 80第7章 页面设置与打印 817.1 页面设置 827.1.1 设置页边距 827.1.2 设置纸张 827.1.3 设置版式 847.1.4 设置文档网格 867.2 插入页眉和页脚 877.3 设置分栏 907.4 设置分页和分节 917.5 设置图样和格式 927.5.1 使用样式和格式 927.5.2 新建样式 937.5.3 修改和应用样式 947.6 Word 2003中文版的高级功能 957.6.1 自动更正 957.6.2 拼写和语法 967.6.3 抽取目录 977.6.4 保存为Web页 987.7 文档打印 1007.7.1 打印预览 1007.7.2 设置打印机属性和打印属性 102第8章 Word 2003中文版的典型应用 1058.1 制作名片 1068.2 制作公章 1088.3 制作日历 111第9章 Excel 2003中文版的基本操作 1139.1 启动与退出Excel 2003中文版 1149.2 认识Excel 2003中文版窗口 1149.3 Excel 2003中文版的信息元素 1159.4 创建工作簿 1169.5 输入数据 1179.5.1 输入文本 1179.5.2 输入数值 1189.5.3 输入日期和时间 119第10章 编辑Excel 2003和设置工作表 12110.1 编辑单元格数据 12210.1.1 选定单元格 12210.1.2 快速输入数据 12410.1.3 插入和删除单元格 12610.1.4 插入与删除行或列 12710.1.5 编辑单元格内容 12810.1.6 移动和复制单元格数据 12910.1.7 使用批注 13110.1.8 撤消与恢复功能 13210.2 查找和替换数据 13310.2.1 查找数据 13310.2.2 替换数据 13410.3 格式化工作表 13410.3.1 设置单元格格式 13410.3.2 设置字体格式 13510.3.3 设置对齐方式 13610.3.4 调整列宽和行高 13610.3.5 设置数字格式 13810.3.6 设置边框与底纹 13910.3.7 应用样式 14110.3.8 自动套用格式 14210.3.9 隐藏行和列 14410.4 管理工作表 14510.4.1 在多个工作表之间切换 14510.4.2 改变默认工作表数目 14610.4.3 插入和重命名工作表 14710.4.4 移动、复制和删除工作表 14810.4.5 同时操作多个工作表 14910.4.6 隐藏和显示工作表 14910.4.7 工作表的拆分与冻结 15010.5 保护工作簿数据 15110.5.1 设置工作簿和工作表保护 15210.5.2 保护单元格和隐藏公式 15210.5.3 设置工作簿密码保护 153第11章 在Excel 2003中公式与函数的使用 15511.1 使用公式 15611.1.1 公式的语法 15611.1.2 公式的输

<<新手学办公软件>>

入 15611.1.3 公式的命名 15711.1.4 公式的隐藏 15711.1.5 单元格引用 15811.2 使用函数
 16011.2.1 函数的语法 16111.2.2 函数的输入 16111.2.3 编辑函数 16211.2.4 自动求和 163
 第12章 管理数据清单 16512.1 数据清单 16612.1.1 建立数据清单规则 16612.1.2 记录单的使用
 16612.2 数据排序 16812.2.1 单项数据排序 16812.2.2 多项数据排序 16912.2.3 使用自定义排
 序 16912.3 数据筛选 17012.3.1 自动筛选 17012.3.2 高级筛选 17112.4 分类汇总 17112.5
 数据合并 173第13章 Excel 2003中文版的典型应用 17513.1 创建员工工资表 17613.2 管理客户
 生日 17813.3 销售情况统计 180第14章 PowerPoint 2003中文版的基本操作 18314.1 启动与退
 出PowerPoint 2003中文版 18414.2 认识PowerPoint 2003中文版窗口 18414.3 切换视图方式 18514.4
 创建演示文稿 18714.4.1 创建空的演示文稿 18714.4.2 根据设计模板创建演示文稿 18814.4.3
 根据内容提示向导创建演示文稿 18814.4.4 根据现有演示文稿创建演示文稿 19014.4.5 根据相册
 创建演示文稿 19014.5 保存演示文稿 191第15章 编辑和演示幻灯片 19315.1 编辑幻灯片
 19415.1.1 插入和删除幻灯片 19415.1.2 移动和复制幻灯片 19615.2 更改幻灯片配色方案
 19715.3 更改幻灯片背景和填充颜色 19715.4 设计幻灯片 19915.4.1 使用幻灯片母版
 19915.4.2 设计幻灯片动画效果 20015.4.3 设计幻灯片多媒体效果 20115.5 绘制图形 20515.6
 插入表格 20715.7 打包演示文稿 21015.7.1 使用打包向导打包演示文稿 21015.7.2 演示打包
 文稿 21115.8 打印演示文稿 21115.8.1 设置页面 21115.8.2 打印幻灯片 212第16章 设置放映
 幻灯片 21316.1 设置放映方式 21416.2 设置放映时间 21416.2.1 手动设置排练时间 21416.2.2
 排练计时 21516.3 增强幻灯片的切换效果 21516.3.1 使用超链接 21616.3.2 插入动作按钮
 21616.3.3 增强幻灯片的切换效果 21816.4 幻灯片放映 21816.4.1 建立即席反应或者演讲者备
 注 21816.4.2 使用画笔 21916.4.3 幻灯片漫游 219第17章 PowerPoint 2003中文版的典型应用
 22117.1 制作讲义 22217.2 制作生日贺卡 22517.3 制作电子相册 228第18章 Office常见问题
 及解决方法 23118.1 Word常见问题及解决方法 23218.1.1 如何打开损坏的Word文档 23218.1.2
 打开Word文档时图片和公式等无法正常显示 23218.1.3 打开Word文档变慢了 23218.1.4 如何关
 闭Word作为电子邮件编辑时的自动格式功能 23318.1.5 如何使Word文档“瘦身” 23318.1.6
 在Word中打印出来的图片有暗底纹 23418.1.7 从网页上复制的表格在Word中无法显示 23418.1.8
 打印Word文档时页眉和页脚不全 23418.1.9 如何使用Word中的智能标记恢复编号 23518.1.10
 在Word工具栏中找不到【自定义】菜单项 23518.1.11 在Word文档中输入内容时总有多余的空格
 23518.1.12 在Word的表格中部分隐藏的文字无法看到 23618.1.13 在Word中插入文字时发生错误
 23618.1.14 在Word的表格中键入文字时列宽发生变化 23618.1.15 在Word中进行打印时页边框不
 能正常显示 23718.1.16 在Word中直引号总是被错误地替换为弯引号 23718.1.17 在Word中无法单
 独拖放单个字母 23718.2 Excel常见问题及解决方法 23818.2.1 在Excel中输入文字不能自动换行
 23818.2.2 Excel的自动输入功能无法使用 23818.2.3 在Excel中把单元格拖放到新位置时覆盖原来
 内容 23918.2.4 在Excel中如何找到导致公式错误的单元格 23918.2.5 如何降低Excel计算的精确度
 24018.2.6 在Excel中如何禁止将数据转换为日期 24018.2.7 使用Excel的【查找】和【替换】菜单
 项无法找到所需要的数据 24018.2.8 在Excel中如何打印工作表的一部分 24118.3 PowerPoint常见问
 题及解决方法 24118.3.1 在PowerPoint中看不到对象的边框 24118.3.2 在PowerPoint中不能完整地
 播放配乐 24218.3.3 在打开的PowerPoint演示文稿中无法使用宏 24218.3.4 在PowerPoint中不断地
 出现关于宏的警告 24218.3.5 使用PowerPoint绘制的线条有锯齿 24318.3.6 在PowerPoint中打开含
 有宏的文件无警告 243

<<新手学办公软件>>

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>