

<<Office 2003办公应用完全自学手>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003办公应用完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787115223104

10位ISBN编号：7115223106

出版时间：2010-5

出版时间：人民邮电

作者：龙马工作室

页数：418

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>

## 前言

Office是美国微软公司发布的规模庞大的协同办公集成软件，其目的旨在为广大用户提供功能全面且操作、使用方便的办公自动化工具。

随着Office 2003的推出，办公更趋于自动化。

Office 2003操作简单且使用方便，对于用户来说，学习更轻松，办公更方便快捷。

本书内容本书分为6篇，共28章，主要内容介绍如下。

第1篇（第1～3章）为办公自动化基础。

主要讲述了Office 2003的安装、组件添加、基本操作、相关设置以及如何与办公设备进行关联等操作。

通过本篇的学习，读者可以对Office 2003有一个整体的了解，并能够进行基本的设置。

第2篇（第4～8章）为文字处理与排版。

主要讲述了在Word中的各种操作，通过对本篇的学习，读者可以学会如何在Word中进行文字录入、文字调整、图文混排及在文字中添加表格和图表等操作。

第3篇（第9～17章）为表格处理。

主要讲述了查看与编辑电子表格、输入和编辑工作表、美化工作表、图表与图形、公式与函数以及处理和分析数据等。

初学者学习本篇后即可掌握表格处理和数据分析与处理的方法。

第4篇（第18～22章）为幻灯片演示。

主要讲解了PowerPoint 2003基础、编辑幻灯片、美化幻灯片以及模板与底图展示。

初学者学习本篇后即可掌握PowerPoint2003的使用方法。

第5篇（第23～25章）为网上办公。

主要讲述了Outlook 2003基础、邮件收发和使用Outlook安排各种事项等内容。

通过本篇的学习，读者可以了解到Outlook 2003的基本操作、邮件收发方式、安排任务、查看日历、使用便笺和撰写日记等操作方法。

第6篇（第26～28章）为综合应用。

主要讲述了Office 2003各组件之间的协作、电子书的制作、宏与VBA的自动化功能等内容。

通过本篇的学习，读者能够实现任务执行的自动化，避免一系列费时而重复的操作，从而能够得心应手地使用Office 2003套件，提高工作效率。

本书的每章都是通过在日常办公中常用到的操作来讲解Office 2003的。

这些操作将总结书中所提到的知识点及功能，与实际应用完美结合。

## 内容概要

本书分为6篇，共28章，第1篇全面讲述了Office 2003中文版基础、界面与选项设置、Office 2003与办公设备的完美结合；第2篇主要讲述Word 2003基础、初级排版、高级排版、图文混排、表格和图表；第3篇主要讲述Excel 2003基础、查看表格、输入和编辑工作表、美化工作表、打印问题疑难解答、图表与图形、公式与函数、数据透视表和透视图、处理和分析数据；第4篇和第5篇全面介绍了PowerPoint 2003基础、编辑幻灯片、美化幻灯片、模板与底图展示，以及网上办公基础、邮件收发、使用Outlook安排各种事项；第6篇详细讲解了Office 2003组件工具之间的协作、制作电子书、宏与VBA的自动化功能等综合应用。

为了便于读者自学，本书突出对实例的讲解，使读者能理解软件精髓，并能解决实际工作或生活中的问题，真正做到知其然更知其所以然。

随书光盘中赠送了16小时培训班形式的视频教学录像，真正体现本书“完全”的含义，同时赠送150个涉及常用公文、工作报告、公司报表、电子表格、幻灯片等实用模板，400多页Excel 2007综合应用案例电子书。

本书适合Office 2003初中级用户和相关专业技术人员学习使用，同时也适合各类院校相关专业的学生和各类培训班的学员学习。

书籍目录

第1篇 办公自动化基础 第1章 Office2003中文版基础 第2章 界面与选项设置 第3章 Office 2003与办公设备的完美结合 第2篇 文字处理与排版 第4章 Word 2003基础——制作公司岗位职责书 第5章 初级排版——制作公司考勤管理制度 第6章 高级排版——制作公司年度报告 第7章 图文混排——制作公司简报 第8章 表格和图表——制作销售报告表 第3篇 表格处理 第9章 Excel 2003基础——制作员工信息表 第10章 查看电子表格 第11章 输入和编辑工作表——制作员工人事资料表 第12章 美化工作表——制作产品统计表 第13章 打印问题疑难解答 第14章 图表与图形——制作产品销售统计图表 第15章 公式与函数——制作产品销售统计表 第16章 数据透视表和透视图——分析产品销售统计表 第17章 处理和分析数据——制作员工工资统计表 第4篇 幻灯片演示 第18章 PowerPoint 2003基础——制作公司简介演示文稿 第19章 编辑幻灯片——制作会议报告 第20章 美化幻灯片之一——制作产品宣传手册 第21章 美化幻灯片之二——制作行销企划案 第22章 模板与底图展示 第5篇 网上办公 第23章 Outlook 2003基础 第24章 收发邮件 第25章 使用Outlook 2003安排各种事项 第6篇 综合应用 第26章 Office 2003组件工具之间的协作 第27章 制作电子书 第28章 宏与VBA的自动化功能

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Office 2003办公应用完全自学手册》：权威编著国家重点院校教授与办公应用专家联手编著，融合先进的教学理念与丰富的职场经验。

完全自学一步一图，从零开始，轻松自学。

量身打造精选大量来自实践的案例，让你轻松掌握Office 2003在日常办公中的各项应用，提高效率自然水到渠成。

易学易用颠覆传统“看”书的观念，变成一本能“操作”的图书。

超值光盘奉送16小时培训班式的、与《Office 2003办公应用完全自学手册》内容同步的视频教学录像，另外奉送150个涉及常用公文、工作报告、公司报表、公司流程图、电子表格、幻灯片等方面的实用模板，400多页Excel 2007综合应用案例电子图书。

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>