

<<新手学Office 2003三合一电脑>>

图书基本信息

书名：<<新手学Office 2003三合一电脑办公>>

13位ISBN编号：9787115244062

10位ISBN编号：7115244065

出版时间：2011-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：206

字数：316000

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

本书是指导初学者快速掌握Office 2003的入门书籍。书中详细地介绍了初学者应该掌握的Office 2003软件的基础知识和操作方法，并对初学者在使用Office 2003的各个组件时可能会遇到的问题进行了专家级的指导，以免其在起步的过程中走弯路。全书分为5篇共10章，第1篇(第1章)主要介绍Office 2003的安装与卸载、启动与退出；第2篇(第2~4章)主要介绍如何运用Word 2003进行基本排版，在文档中插入各种对象美化文档，以及对文档进行高级排版等内容；第3篇(第5~7章)主要介绍Excel 2003中工作簿、工作表和单元格的基本操作，在工作表中输入与编辑数据，美化工作表，以及公式与函数的使用等内容；第4篇(第8~9章)主要介绍如何运用PowerPoint 2003创建演示文稿，在幻灯片中插入各种对象，以及设置放映方式和放映效果等内容；第5篇(第10章)主要介绍如何综合运用Office 2003的各个组件进行工作。

本书附带一张情景、互动式多媒体教学光盘，可以帮助读者快速掌握Office 2003办公应用。同时光盘中还赠送了400个Word模板、400个Excel模板和200个PowerPoint模板，大大地扩充了本书的知识范围。

本书主要面向Office 2003的初级用户，适合于广大Office 2003软件爱好者以及各行各业需要学习Office 2003软件的人员使用，同时也可以作为Office 2003软件使用人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

书籍目录

第1篇 认识Office 2003中文版

第1章 初次接触Office 2003 2

如果对电脑办公一无所知，就从这里开始学习吧！
首先要了解软件Office 2003中文版的基本知识。

1.1 安装Office 2003中文版 3

1.1.1 初次安装Office 2003 3

1.1.2 重新安装Office 2003 8

1. 添加或删除功能 8

2. 修复安装或修复 10

1.2 卸载Office 2003中文版 11

1.3 启动与退出Office 2003中文版 12

1.3.1 启动Office 2003组件 12

1. 使用【开始】菜单 12

2. 使用桌面快捷方式 12

3. 双击已有的Word文档 13

4. 使用【我最近的文档】子菜单 13

1.3.2 退出Office 2003组件 14

1.4 Word/Excel/PowerPoint的相似之处 15

1.4.1 相似的工作界面 15

1.4.2 相似的基本操作 17

1. 对菜单的操作 17

2. 对工具栏的操作 22

新手问题解答 25

第2篇 文档编辑大师——Word 2003

第2章 Word 2003应用基础 28

了解软件Office 2003的基本知识之后，就得了解Word
2003的基本内容了，Word是Office中的一款最重要的软件，是输入文本的重要战地。

2.1 文档的基本操作 29

2.1.1 新建文档 29

1. 新建空白文档 29

2. 新建基于模板的文档 30

2.1.2 保存文档 33

1. 保存新建和已有的文档 33

2. 将文档另存 34

3. 设置自动保存 35

2.1.3 打开和关闭文档 36

1. 打开已有的文档 36

2. 关闭文档 36

2.2 文本的基本操作 38

2.2.1 输入文本 38

1. 输入中文、英文和数字文本 38

2. 输入时间和日期文本 40

3. 输入符号文本 41

- 2.2.2 选取文本 42
 - 1. 使用鼠标选取 42
 - 2. 使用键盘选取 46
- 2.2.3 编辑文本 47
 - 1. 移动和复制文本 47
 - 2. 删除和修改文本 48
 - 3. 查找和替换文本 50
- 2.3 设置字体与段落格式 52
 - 2.3.1 设置字体格式 52
 - 1. 设置字体、字号和字体颜色 52
 - 2. 设置字符间距、字符缩放和位置 53
 - 2.3.2 设置段落格式 55
- 新手问题解答 56

第3章 初级排版——制作图文并茂的文档 57

输入了文字，那么就对输入的文本进行排版，这样才能有图文并茂的文档。

- 3.1 页面设置 58
 - 3.1.1 设置页边距 58
 - 3.1.2 设置纸张 59
 - 3.1.3 设置页面背景 60
- 3.2 插入表格 62
 - 3.2.1 插入并设置表格 62
 - 1. 插入表格 63
 - 2. 设置表格属性 65
 - 3.2.2 美化表格 66
- 3.3 插入文本框和艺术字 69
 - 3.3.1 插入并设置文本框 69
 - 3.3.2 插入并设置艺术字 72
- 新手问题解答 74

第4章 高级排版——应用样式和模板 75

文档不仅有初级的排版，还有高级的排版，学会了文档的高级排版能使文档的效果更加富有魅力。

- 4.1 应用样式格式化文档 76
 - 4.1.1 套用系统内置的样式 76
 - 4.1.2 新建和修改样式 77
 - 1. 新建样式 77
 - 2. 修改样式 79
- 4.2 页面版式设置 80
 - 4.2.1 插入并设置页眉和页脚 80
 - 4.2.2 插入并设置页码 82
- 4.3 打印文档 83
 - 4.3.1 打印预览 84
 - 4.3.2 打印Word文档 87
- 4.4 模板的使用 88
 - 4.4.1 使用系统自带的模板 89
 - 4.4.2 自定义创建模板 90

<<新手学Office 2003三合一电脑>>

4.5 插入目录 92

4.5.1 自动生成目录 92

4.5.2 编辑目录 94

新手问题解答 96

第3篇 数据处理专家——Excel 2003

第5章 Excel 2003的基本操作 98

了解了Word文档，知道了文本的输入与排版，那么就该了解数据的处理软件——Excel 2003了。

5.1 工作簿的基本操作 99

5.1.1 新建工作簿 99

1. 新建空白工作簿 99

2. 新建基于模板的工作簿 100

5.1.2 保存工作簿 100

1. 保存新建的、已有的和备份的工作簿 101

2. 另存工作簿 102

5.1.3 打开和关闭工作簿 103

1. 打开工作簿 103

2. 关闭工作簿 103

5.2 工作表的基本操作 104

5.2.1 插入工作表 104

5.2.2 重命名工作表 105

5.2.3 移动、复制与删除工作表 106

1. 移动和复制工作表 106

2. 删除工作表 107

5.2.4 设置工作表标签颜色 107

5.3 工作簿和工作表有何不同 108

5.4 数据的输入 109

5.4.1 输入文字型数据 109

5.4.2 输入数值型数据 110

1. 输入普通数据 110

2. 输入时间和日期 111

3. 输入符号 112

5.4.3 填充数据 113

5.5 数据的编辑 115

5.5.1 修改和删除数据 115

1. 修改数据 115

2. 删除数据 115

5.5.2 移动和复制数据 116

1. 移动数据 116

2. 复制数据 116

5.5.3 查找数据 117

5.6 插入批注 118

5.7 冻结窗口——让标题行总是可见 118

新手问题解答 119

第6章 美化工作表 121

了解了在Excel中文本的输入，那么接着就来了解Excel的一些设置。

6.1	单元格的基本设置	122
6.1.1	字体格式设置	122
6.1.2	对齐方式设置	124
6.1.3	单元格行高和列宽设置	125
6.2	工作表的设置	126
6.2.1	设置单元格样式	126
6.2.2	设置条件格式	128
6.2.3	设置表格样式	129
6.2.4	设置工作表背景	130
6.3	图表的应用	132
6.3.1	创建图表	132
6.3.2	设计图表的样式	133
6.3.3	设置图表的布局	134
6.3.4	设置图表的格式	135
6.4	打印工作表	137
6.4.1	页面设置	137
1.	设置页面布局	138
2.	设置页边距	138
3.	设置页眉和页脚	138
4.	设置工作表	140
6.4.2	打印预览	140
6.4.3	打印输出	141
	新手问题解答	142
第7章	处理与分析数据	143

了解了Excel的一些基础知识，接着就来看看Excel最重要的数据处理与分析作用。

7.1	排序——让数据按照一定的规则排列	144
1.	单列数据的排序	144
2.	多列数据的排序	145
3.	自定义排序	146
7.2	筛选——选出符合条件的数据	147
1.	使用自动筛选	147
2.	自定义筛选	148
3.	高级筛选	150
7.3	分类汇总	151
1.	简单分类汇总	151
2.	高级分类汇总	152
7.4	公式与函数的使用	153
7.4.1	使用公式	153
7.4.2	函数应用实例	154
1.	使用常用函数	154
2.	输入嵌套函数	157
7.5	使用数据透视表分析数据	158
7.5.1	创建数据透视表	158
7.5.2	编辑数据透视表	160
7.5.3	设计数据透视表	163
7.6	数据透视图的使用	163

<<新手学Office 2003三合一电脑>>

新手问题解答 165

第4篇 演说家——PowerPoint 2003

第8章 了解PowerPoint 2003 168

Office 2003还有一款重要的软件，那就是PowerPoint 2003。
现在就来了解PowerPoint
2003的基础知识。

8.1 演示文稿的基本操作 169

8.1.1 创建演示文稿 169

1. 创建空的演示文稿 169

2. 利用设计模板创建演示文稿 170

3. 利用内容提示向导创建演示文稿 170

4. 根据现有演示文稿创建演示文稿 171

5. 根据相册创建演示文稿 171

8.1.2 保存演示文稿 172

8.1.3 打开演示文稿 173

1. 打开最近使用过的演示文稿 173

2. 使用【打开】菜单项打开演示文稿 173

8.1.4 关闭演示文稿 174

8.2 幻灯片的基本操作 174

8.2.1 插入和删除幻灯片 174

1. 插入幻灯片 174

2. 删除幻灯片 176

8.2.2 复制和移动幻灯片 176

1. 移动幻灯片 176

2. 复制幻灯片 177

8.2.3 使用预设功能设计幻灯片 177

1. 应用幻灯片版式 177

2. 使用幻灯片母版 178

8.2.4 输入与编辑文本内容 180

1. 输入文本 180

2. 编辑文本 181

8.2.5 在幻灯片中插入表格和图表 184

1. 插入表格 184

2. 编辑表格 184

3. 插入和编辑图表 185

新手问题解答 186

第9章 设置幻灯片 187

要想使制作的幻灯片美观，就需要对幻灯片进行一系列的设置。

9.1 插入媒体剪辑 188

9.1.1 插入声音 188

1. 插入剪辑管理器中的声音 188

2. 插入文件中的声音 189

9.1.2 插入视频 190

1. 插入剪辑管理器中的视频 190

2. 插入文件中的视频 191

9.1.3 设置视频的播放效果 192

9.1.4 设置视频的动画效果 193

9.2 设置幻灯片放映 194

1. 演讲者放映(全屏幕) 195

2. 观众自行浏览(窗口) 195

3. 在展台浏览(全屏幕) 195

9.3 演示文稿的打印设置 196

新手问题解答 196

第5篇 Office 2003高效协作

第10章 Office 2003组件之间的协作 198

了解了Office 2003中的Word、Excel与PowerPoint，接下来就了解三者之间是如何协作的。

10.1 Word与Excel的协作 199

10.1.1 在Word中插入新建的Excel工作表 199

10.1.2 在Word中链接已有的Excel工作表 200

10.2 Word与PowerPoint的协作 201

10.2.1 将PowerPoint演示文稿发送到Word文档中 201

10.2.2 在Word中链接已有的PowerPoint演示文稿 202

10.3 同事使用的不是Office 2003怎么办 204

10.3.1 在Office 2007中如何使用Office 2003 204

10.3.2 在Office 2010中如何使用Office 2003 204

新手问题解答 206

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>