第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<Office 2003电脑办公>>

13位ISBN编号：9787302258612

10位ISBN编号：7302258619

出版时间：2011-8

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：324

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

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003电脑办公>>

内容概要

《Office 2003电脑办公(72小时精通:全彩版)》以windows xp和office 2003平台为例，详细全面地介绍了电脑办公的基础知识，主要内容包括windows xp与电脑办公基础、办公文件管理与中文输入、word 2003文档编辑基础、word 2003办公文档高级应用、excel 2003表格制作基础、excel 2003数据管理、powerpoint 2003幻灯片制作、网络办公的应用、电子邮件与实时交流、常用办公软件及设备的应用、办公电脑的维护与安全设置等。

《Office 2003电脑办公(72小时精通:全彩版)》内容全面，图文对应，讲解深浅适宜，叙述条理清楚，并配有多媒体教学光盘。
光盘中提供有72小时学习与上机的相关视频教学演示，可以使读者像看电影一样巩固所学知识并进行动手练习。

《Office 2003电脑办公(72小时精通:全彩版)》定位于电脑初学者，可作为不同层次的办公人员、教师、学生及社会各类人员等学习电脑办公的指导用书及教材使用。

作者简介

前言
本书写作背景
目前，使用电脑办公已成为社会的主流，各行各业、各机关部门都离不开电脑，电脑办公已经完全取代了传统的办公模式。
在这种大趋势下，如果还不会使用电脑进行快捷办公，那就落伍了。
在当今的信息时代，电脑以高速、快捷、方便、安全的特点，奠定了它在人们生活、学习和工作领域不可替代的地位。
而发展到今天，电脑也不再神秘，要使用电脑办公其实也很简单，只需要在空闲时花上一点儿时间，即可完全掌握电脑办公的要领。

本书从电脑初学者的角度出发，以Windows XP操作系统为基础，全面详细地讲解了电脑基础操作、电脑基本管理以及电脑办公所涉及的各种相关知识，可以使读者在较短的时间内学会使用电脑并能熟练地使用电脑办公。

本书特点
本书具有以下一些写作特点。

■ 30小时学知识，42小时上机：本书以实用功能讲解为核心，每小节下面分为学习和上机两个部分。学习部分以操作为主，讲解每个知识点的操作和用法，操作步骤详细、目标明确；上机部分相当于一个学习任务或案例制作，同时在每章最后提供有视频上机任务，书中给出操作要求和关键步骤，具体操作过程放在光盘演示中。

■ 书与光盘演示相结合：本书的操作部分均在光盘中提供了视频演示，并在书中指出了相对应的路径和视频文件名称，可以打开视频文件对某一个知识点进行学习。

■ 简单、易学、易用：书中讲解由浅入深，操作步骤目标明确，并分小步讲解，与图中的操作图示相对应，并穿插了“ 教你一招 ”和“ 操作提示 ”等小栏目。

■ 轻松、愉快的学习环境：全书以人物小李的学习与工作过程为线索，采用情景方式叙述不断遇到的问题及怎样解决问题，将前后知识联系起来，一本书就是一个故事，使读者像听故事一样学会使用电脑办公。

■ 技巧总结与提高：每章最后一部分均安排了技巧总结与提高，这些技巧来源于编者多年的经验总结。
同时每本书有效地利用了页脚区域，扩大了读者的知识面。

■ 排版美观，全彩印刷：采用双栏图解排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以便于读者快速学习。

■ 配超值多媒体教学光盘：本书配有一张多媒体教学光盘，提供有书中操作所需素材、效果和视频演示文件，同时光盘中还赠送了大量相关的教学教程。

■ 赠电子版阅读图书：本书制作有实用、精美的电子版放置在光盘中，在光盘主界面中双击“ 电子书 ”按钮便可阅读电子图书。
单击电子图书中的光盘图标，可以打开光盘中相对应的视频演示，也可一边阅读一边进行其他上机操

作。

本书内容与定位
本书共有12章，各章的主要内容介绍如下。

■ 第1章：介绍电脑的基本组成和Windows XP操作系统中的桌面、任务栏、窗口、菜单以及对话框等基本组成元素。

■ 第2章：介绍办公文件管理和电脑打字的基本方法和具体操作。

■ 第3章：介绍Word 2003的基本操作。

■ 第4章：介绍在Word文档中使用表格、文档的方法及审阅、文档页面设置和打印的方法。

■ 第5章：介绍Excel 2003的基本知识、工作表的基本操作、数据输入与单元格操作、表格的美化与打印。

■ 第6章：介绍Excel 2003中公式与函数的运用、数据管理与数据图表的操作。

■ 第7章：介绍幻灯片的基本操作、美化幻灯片以及幻灯片的放映与发布。

■ 第8章：介绍办公局域网的组建与互联网的接入、有效利用互联网资源。

■ 第9章：介绍电子邮件的申请和使用，使用电子邮件进行实时交流。

■ 第10章：介绍常用办公软件和常用办公设备的使用。

■ 第11章：介绍办公电脑的维护和系统安全设置。

■ 第12章：介绍“办公楼租赁合同”的制作、“员工工资表”的制作、“产品展示”幻灯片的制作，综合练习Office常用软件的使用方法。

本书定位于电脑初学者，可作为不同层次的办公人员、教师、学生及社会各类人员等学习电脑办公的指导用书及教材。

联系我们
本书由九州书源组织编写，参加本书编写、排版和校对的工作人员有冯梅、赵华君、李伟、余洪、李洪、薛凯、任亚炫、丛威、张鑫、张丽丽、陈晓颖、陆小平、张良军、简超、羊清忠、范晶晶、李显进、赵云、杨颖、张永雄、袁松涛、杨明宇、牟俊、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、刘凡馨、常开忠、骆源、陈良、刘可、王琪、穆仁龙、何周、曾福全。

如果您在学习的过程中遇到什么困难或疑惑，可以联系我们，我们会尽快为您解答，联系方式为QQ群：122144955；E-mail：book@jzbooks.com；网址：http://www.jzbooks.com。

由于作者水平有限，书中疏漏和不足之处在所难免，欢迎广大读者不吝赐教。

九州书源

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 windowsxp与电脑办公基础
1.1 电脑办公基础知识
1.1.1 学习1小时
1. 认识办公电脑的组成
2. 启动和关闭电脑
3. 使用鼠标
4. 使用键盘
1.1.2 上机1小时：输入英文文档
1.2 认识和使用windowsxp
1.2.1 学习1小时
1. 认识windowsxp的桌面组成
2. 认识和使用菜单
3. 认识和使用对话框
4. 熟悉windowsxp窗口的基本操作
5. 获取windowsxp帮助
1.2.2 上机1小时：设置并操作important文档
1.3 打造个性化的办公环境
1.3.1 学习1小时
1. “开始”菜单与任务栏设置
.2. 设置系统日期和时间
3. 更换个性化的桌面背景
4. 设置屏幕保护程序及电源管理
5. 监视器设置
6. 设置个性化鼠标
7. 用户账户的创建与删除
8. 设置用户账户
9. 设置账户登录方式和登录密码
1.3.2 上机1小时：创建账户并设置办公环境
1.4 跟着视频做练习1小时
1. 电脑操作
2. 电脑设置
1.5 秘技偷偷报
1. 办公电脑选购技巧
2. 办公电脑操作系统的选择
第2章 办公文件管理与中文输入法
2.1 办公文件管理
2.1.1 学习1小时
1. 认识文件系统
2. 文件夹与文件的创建与重命名
3. 选择文件夹或文件
4. 文件夹与文件的复制与移动
5. 文件夹与文件的删除与还原
6. 搜索文件夹与文件
7. 认识和使用资源管理器
8. 设置文件夹与文件属性

9. 显示隐藏的文件夹与文件
2.1.2 上机1小时：创建data文件管理体系
2.2 输入汉字
2.2.1 学习1小时
1. 文字与语言设置
2. 添加和删除输入法
3. 输入法的切换
4. 认识输入法状态条
5. 智能abc输入法
6. 微软拼音输入法
7. 紫光拼音输入法
2.2.2 上机1小时：在写字板中输入文字
2.3 跟着视频做练习1小时：制作个人资料
2.4 秘技偷偷报——文件安全与恢复
1. 显示文件的扩展名
2. 恢复误删的文件
第3章 word2003文档编辑基础
3.1 文档基本操作
3.1.1 学习1小时
1. 启动和退出word
2. 认识word2003的操作界面
3. 创建、保存、打开及关闭文档
4. 输入文本及符号
5. 选择、删除和改写文本
6. 移动和复制文本
7. 查找和替换文本
3.1.2 上机1小时：
创建并编辑“健康和安全须知”文档
3.2 办公文档格式设置
3.2.1 学习1小时
1. 应用样式
2. 设置字体格式
3. 设置段落格式
4. 复制和清除格式
5. 设置项目符号和编号
6. 设置边框和底纹
7. 为文本添加拼音注释
3.2.2 上机1小时：设置“假日安排”文档
3.3 跟着视频做练习1小时：制作“工作时间说明”
3.4 秘技偷偷报——文档编辑技巧
1. 删除打开word文档的历史记录
2. 快速输入着重号
3. 各功能区的显示与隐藏
4. 快速修改拼写和语法错误
第4章 word2003办公文档高级应用
4.1 在文档中使用表格
4.1.1 学习1小时

第一图书网, tushu007.com

1. 插入表格
2. 绘制表格
3. 选中表格行、列和单元格
4. 调整表格行高和列宽
5. 插入和删除表格的单元格、行和列
6. 表格的拆分与单元格合并
7. 表格边框和底纹设置
8. 绘制斜线表头
9. 表格的移动和缩放
10. 单元格数据的排序和计算
4.1.2 上机1小时：创建并设置“采购计划表”
4.2 文档的丰富与审阅
4.2.1 学习1小时
1. 插入图片并编辑
2. 插入艺术字
3. 插入自选图形
4. 插入文本框
5. 组合图形
6. 使用大纲组织文档结构
7. 插入目录
8. 插入分页符和分节符
9. 插入页眉和页脚
4.2.2 上机1小时：制作“飞机结构介绍”文档
4.3 文档的页面设置与打印
4.3.1 学习1小时
1. 页面设置
2. 打印预览
3. 设置打印属性
4.3.2 上机1小时：设置并打印“飞机结构介绍”文档
4.4 跟着视频做练习
1. 练习1小时：制作“申购项目评估及预算”文档
2. 练习1小时：美化“车型介绍”文档
4.5 秘技偷偷报——表格处理技巧
1. 快速选定表格
2. 巧妙添加表格标题
第5章 excel2003表格制作基础
5.1 excel2003基本操作
5.1.1 学习1小时
1. 启动与退出excel
2. 认识excel2003的工作界面
3. 认识工作簿、工作表和单元格
4. 新建、保存和打开工作簿
5. 工作簿安全
6. 共享工作簿
5.1.2 上机1小时：创建“离职人员名单”工作簿
5.2 工作表基本操作
5.2.1 学习1小时

第一图书网, tushu007.com

1. 选择与切换工作表
2. 插入与重命名工作表
3. 移动与复制工作表
4. 隐藏与显示工作表
5. 保护工作簿和工作表
5.2.2 上机1小时：建立“办公联系人通讯录”工作表
5.3 数据输入与单元格操作
5.3.1 学习1小时
1. 直接输入数据
2. 快速填充数据
3. 使用数据记录单录入批量数据
4. 选择、插入、删除单元格
5. 移动、复制单元格
6. 合并单元格
5.3.2 上机1小时：在“员工通讯录”中输入数据
5.4 表格的美化与打印
5.4.1 学习1小时
1. 套用表格格式
2. 设置单元格边框和底纹
3. 设置单元格数字和字体格式
4. 设置单元格对齐方式
5. 调整单元格的行高和列宽
6. 页面设置
7. 预览工作表
8. 打印工作表
5.4.2 上机1小时：设置并打印“欣跃员工通讯录”
5.5 跟着视频做练习1小时：制作“周末值班表”
5.6 秘技偷偷报——表格批注处理技巧
1. 巧妙更改批注的默认格式
2. 快速彻底清除单元格的批注及格式
第6章 excel2003数据管理
6.1 公式与函数的运用
6.1.1 学习1小时
1. 单元格的引用
2. 插入公式
3. 使用名称简化公式
4. 公式的审核
5. 插入函数
6. 简单函数的应用
7. 高级函数的应用
6.1.2 上机1小时：对“人事考核表”进行数据处理
6.2 数据管理与数据图表
6.2.1 学习1小时
1. 数据排序
2. 数据筛选
3. 数据的分类汇总
4. 创建数据透视表和数据透视图

5. 创建图表
6.2.2 上机1小时：对“ 工资表 ”进行数据分析
6.3 跟着视频做练习1小时：数据分析和处理
6.4 秘技偷偷报——公式函数使用技巧
1. 利用“ 自动填充 ”复制公式
2. 利用left和right函数将姓和名分开显示
第7章 powerpoint2003幻灯片制作7.1 幻灯片的基本操作
7.1.1 学习1小时
1. 认识powerpoint2003的工作界面
2. 创建演示文稿
3. 幻灯片的基本操作
4. 输入并设置文本
5. 插入图片对象
6. 插入组织结构图
7. 插入声音和影片
7.1.2 上机1小时：创建“ 健康和安全 ”演示文稿
7.2 美化幻灯片
7.2.1 学习1小时
1. 更改幻灯片版式
2. 设计和使用幻灯片母版
3. 设置幻灯片背景
4. 应用幻灯片配色方案
5. 应用幻灯片动画方案
6. 自定义幻灯片动画
7. 幻灯片切换动画
7.2.2 上机1小时：设置“ 理念培训 ”演示文稿
7.3 幻灯片放映与发布
7.3.1 学习1小时
1. 设置幻灯片放映方式
2. 设置幻灯片放映速度
3. 幻灯片的声音设置
4. 放映幻灯片
5. 打包演示文稿
6. 打印演示文稿
7.3.2 上机1小时：设置并放映canon演示文稿
7.4 跟着视频做练习
1. 练习1小时：制作“ 公司简介 ”演示文稿
2. 练习1小时：设置“ 活动通知 ”演示文稿
7.5 秘技偷偷报——powerpoint使用技巧
1. 设置保存位置
2. 查看长文档
第8章 网络办公的应用
8.1 办公局域网组建与互联网接入
8.1.1 学习1小时
1. 局域网的组建
2. 设置网络地址
3. 共享文件

4. 访问局域网共享文件
5. 连入internet的方式
8.1.2 上机1小时：创建adsl拨号连接并共享文件
8.2 有效利用互联网资源
8.2.1 学习1小时
1. 使用ie浏览器浏览网页
2. 搜索与保存网络资源
3. 下载网络资源
4. 通过网络预订机票
5. 通过网络购物
8.2.2 上机1小时：搜索资源并下载
8.3 跟着视频做练习1小时：网络购物
8.4 秘技偷偷报
1. 网上购物技巧
2. 无须拨号的adsl上网
第9章 电子邮件与实时交流
9.1 电子邮件的申请和使用
9.1.1 学习1小时
1. 申请电子邮箱
2. 收发电子邮件
3. 通讯录的建立和使用
4. 发送和接收附件
5. 删除邮件
6. 配置foxmail邮箱账户
7. 使用foxmail接收和发送电子邮件
9.1.2 上机1小时：申请并设置电子邮箱
9.2 实时交流
9.2.1 学习1小时
1. 申请msn账户
2. 使用msn收发信息
3. 申请账号
4. 登录qq并添加好友
5. 使用qq聊天
9.2.2 上机1小时：qq2010的使用
9.3 跟着视频做练习1小时：通过网络发送文件
9.4 秘技偷偷报
1. 将好友分组管理
2. 使用高级查找功能
3. 使用视频聊天功能
4. 接收文件设置
第10章 常用办公软件及设备的使用
10.1 常用办公软件的使用
10.1.1 学习1小时
1. 安装和卸载msn程序
2. 使用看图软件——acdsee
3. 使用压缩软件——winrar
4. 使用翻译软件——金山词霸

第一图书网, tushu007.com

5. 使用电子阅读软件——adobereader
10.1.2 上机1小时：解压并查看文件
10.2 常用办公设备的使用
10.2.1 学习1小时
1. 安装和使用打印机
2. 安装和使用扫描仪
3. 使用传真机
4. 使用刻录机
10.2.2 上机1小时：添加网络打印机
10.3 跟着视频做练习1小时：操作压缩文件
10.4 秘技偷偷报——办公软件使用技巧
1. 设置压缩文件密码
2. 金山词霸生词本
第11章 办公电脑的维护与安全设置
11.1 办公电脑的维护
11.1.1 学习1小时
1. 使用磁盘清理功能
2. 整理磁盘碎片
3. 备份数据
4. 还原数据
11.1.2 上机1小时：清理磁盘文件并整理磁盘碎片
11.2 系统安全设置
11.2.1 学习1小时
1. 启用防火墙
2. 修复系统漏洞
3. 查杀流行木马
4. 查杀电脑病毒
11.2.2 上机1小时：360安全卫士的使用
11.3 跟着视频做练习1小时：维护电脑系统
11.4 秘技偷偷报——电脑安全维护技巧
1. 拒绝来历不明的信息
2. 电脑的最佳使用环境
3. 按正确顺序开关机
第12章 综合实例演练
12.1 学习1小时：制作“办公楼租赁合同”
12.1.1 实例目标
12.1.2 制作思路
12.1.3 制作过程
12.2 学习1小时：制作“员工工资表”
12.2.1 实例目标
12.2.2 制作思路
12.2.3 制作过程
12.3 学习1小时：制作“产品展示”幻灯片
12.3.1 实例目标
12.3.2 制作思路
12.3.3 制作过程
12.4 跟着视频做练习

第一图书网, tushu007.com

1. 练习1小时：制作“ 订单统计表 ”
2. 练习1小时：制作“ 工作会议报告 ”演示文稿

12.5 秘技偷偷报——excel2003使用技巧

1. 用datedif函数计算年龄
2. 自动调整行高和列宽

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003电脑办公>>

编辑推荐

《Office 2003电脑办公(72小时精通:全彩版)》：赠：45集多媒体教学视频(Office2007从入门到精通》45集多媒体体教学视频(Word2007／ExceI2007电脑办公从入门到精通》45集多媒体教学视频《电脑办公从入门到精通》《Office 2003电脑办公(72小时精通:全彩版)》各章节用到的素材、源文件、效果图等《Office 2003电脑办公(72小时精通:全彩版)》大部分章节的练习视频，进入交互式，可以跟着视频做练习12000例全能电脑问题、技巧查询320页交互式数字图书，数字阅读过程中，单击相关按钮，可观看相应操作的多媒体演示48集（161节）大型交互式、专业级、多媒体教学演示，还可跟着视频做练习全彩印刷，像电视一样，摈弃“黑白”，进入“全彩”新时代多方位辅助学习资料，赠与《Office 2003电脑办公(72小时精通:全彩版)》相关的海量多媒体教学演示、各类素材、应用技巧等。

第一图书网, tushu007.com

<<Office 2003电脑办公>>

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