

<<Office 2003电脑综合办公 ( >>

图书基本信息

书名：<<Office 2003电脑综合办公 (第3版)>>

13位ISBN编号：9787302315360

10位ISBN编号：7302315361

出版时间：2013-10

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源,刘凡馨 李星 编著

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>

## <<Office 2003电脑综合办公 (>>

### 内容概要

本书讲述了使用Office 2003软件办公所需的相关知识，主要内容包括Office 2003软件的一些基本操作，Word文档的编辑与制作、美化与排版，Excel表格的制作与美化、计算与管理，PowerPoint的基本操作与演示文稿的制作、丰富和放映，Office其他办公软件和常用工具软件的使用，使用网络辅助办公、网上交流与电脑安全、办公设备的使用等。

本书深入浅出，以小魔女对电脑办公一窍不通到能熟练掌握电脑使用的方法为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书所选的实例都是经常用到的，以帮助读者掌握相关知识；每章后面附有大量丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书及光盘还有如下特点及资源：情景式教学、互动教学演示、模拟操作练习、丰富的实例、大量学习技巧、素材源文件、电子书阅读、大量拓展资源等。

本书定位于有意学习电脑的初学者，适用于办公人员、在校学生、文秘、教师、公务员等学习和参考，也可作为各类电脑培训班的办公教材。

## 书籍目录

第1章 Office 2003办公起步.....	1
1.1 认识Office 2003的家庭成员.....	2
1.2 安装与卸载Office 2003.....	5
1.2.1 安装Office 2003.....	5
1.2.2 卸载Office 2003.....	6
1.3 初次会面Office 2003.....	7
1.3.1 启动Office 2003组件.....	7
1.3.2 认识不同组件的工作界面.....	8
1.4 自定义个性化工作界面.....	12
1.4.1 显示/隐藏标尺.....	12
1.4.2 显示/隐藏工具栏.....	12
1.4.3 调整工具栏位置.....	13
1.5 Office 2003文件操作入门.....	13
1.5.1 新建文档.....	13
1.5.2 保存文档.....	15
1.5.3 打开文档.....	16
1.5.4 打印文档.....	17
1.6 典型实例——新建“收支预算表” 文档.....	19
1.7 本章小结——快速操作Office 2003...21	
第1招：Office 2003中的通用快捷键...21	
第2招：为文档设置保护密码.....21	
1.8 过关练习.....22	
第2章 进入Word文档编辑的魔法 大门.....	23
2.1 设置文档页面.....	24
2.2 输入文本.....	25
2.2.1 输入普通文本和日期.....	25
2.2.2 插入特殊符号.....	26
2.3 编辑文本.....	26
2.3.1 选择文本.....	26
2.3.2 删除文本.....	27
2.3.3 修改错误的文本.....	27
2.3.4 复制和移动文本.....	28
2.3.5 查找和替换文本.....	29
2.4 撤销和恢复Word操作.....	30
2.4.1 撤销操作.....	30
2.4.2 恢复操作.....	30
2.5 设置文本格式.....	31
2.5.1 通过工具栏设置文本格式.....	31
2.5.2 通过对话框设置文本格式.....	31
2.6 设置段落格式.....	32
2.6.1 设置段落对齐.....	33
2.6.2 设置段落缩进.....	33
2.6.3 设置项目符号.....	34

## &lt;&lt;Office 2003电脑综合办公 (&gt;&gt;

2.6.4	设置编号.....	34
2.7	典型实例——制作“公司简介”文档.....	35
2.8	本章小结——文本的编辑技巧.....	38
	第1招：Word 2003中常用的快捷键....	38
	第2招：快速选择各种文本.....	39
	第3招：快速替换文档中多余的空格和空行.....	39
2.9	过关练习.....	40
第3章	Word排版基础魔法.....	41
3.1	插入并设置图片.....	42
3.1.1	插入电脑中保存的图片.....	42
3.1.2	插入Word自带的剪贴画.....	43
3.1.3	调整图片的大小及位置.....	43
3.1.4	旋转并裁剪图片.....	45
3.1.5	调整图片对比度和亮度.....	45
3.2	插入并设置表格.....	46
3.2.1	插入表格并输入内容.....	46
3.2.2	选择表格中的项目.....	47
3.2.3	编辑表格.....	48
3.2.4	设置表格格式.....	50
3.3	文本框和艺术字的使用.....	51
3.3.1	使用文本框.....	51
3.3.2	使用艺术字.....	52
3.4	绘制和编辑自选图形.....	52
3.4.1	绘制自选图形.....	52
3.4.2	编辑自选图形.....	53
3.5	典型实例——制作“新品推荐”文档.....	54
3.6	本章小结——Word文档制作技巧....	57
	第1招：在文本和表格之间快速转换...57	
	目录	
第1章	Office 2003办公起步.....	1
1.1	认识Office 2003的家庭成员.....	2
1.2	安装与卸载Office 2003.....	5
1.2.1	安装Office 2003.....	5
1.2.2	卸载Office 2003.....	6
1.3	初次会面Office 2003.....	7
1.3.1	启动Office 2003组件.....	7
1.3.2	认识不同组件的工作界面.....	8
1.4	自定义个性化工作界面.....	12
1.4.1	显示/隐藏标尺.....	12
1.4.2	显示/隐藏工具栏.....	12
1.4.3	调整工具栏位置.....	13
1.5	Office 2003文件操作入门.....	13
1.5.1	新建文档.....	13
1.5.2	保存文档.....	15

## &lt;&lt;Office 2003电脑综合办公 (&gt;&gt;

1.5.3 打开文档.....	16
1.5.4 打印文档.....	17
1.6 典型实例——新建“收支预算表”文档.....	19
1.7 本章小结——快速操作Office 2003...21	
第1招：Office 2003中的通用快捷键...21	
第2招：为文档设置保护密码.....21	
1.8 过关练习.....	22
第2章 进入Word文档编辑的魔法大门.....	23
2.1 设置文档页面.....	24
2.2 输入文本.....	25
2.2.1 输入普通文本和日期.....	25
2.2.2 插入特殊符号.....	26
2.3 编辑文本.....	26
2.3.1 选择文本.....	26
2.3.2 删除文本.....	27
2.3.3 修改错误的文本.....	27
2.3.4 复制和移动文本.....	28
2.3.5 查找和替换文本.....	29
2.4 撤销和恢复Word操作.....	30
2.4.1 撤销操作.....	30
2.4.2 恢复操作.....	30
2.5 设置文本格式.....	31
2.5.1 通过工具栏设置文本格式.....	31
2.5.2 通过对话框设置文本格式.....	31
2.6 设置段落格式.....	32
2.6.1 设置段落对齐.....	33
2.6.2 设置段落缩进.....	33
2.6.3 设置项目符号.....	34
2.6.4 设置编号.....	34
2.7 典型实例——制作“公司简介”文档.....	35
2.8 本章小结——文本的编辑技巧.....	38
第1招：Word 2003中常用的快捷键...38	
第2招：快速选择各种文本.....	39
第3招：快速替换文档中多余的空格和空行.....	39
2.9 过关练习.....	40
第3章 Word排版基础魔法.....	41
3.1 插入并设置图片.....	42
3.1.1 插入电脑中保存的图片.....	42
3.1.2 插入Word自带的剪贴画.....	43
3.1.3 调整图片的大小及位置.....	43
3.1.4 旋转并裁剪图片.....	45
3.1.5 调整图片对比度和亮度.....	45
3.2 插入并设置表格.....	46

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

3.2.1	插入表格并输入内容.....	46
3.2.2	选择表格中的项目.....	47
3.2.3	编辑表格.....	48
3.2.4	设置表格格式.....	50
3.3	文本框和艺术字的使用.....	51
3.3.1	使用文本框.....	51
3.3.2	使用艺术字.....	52
3.4	绘制和编辑自选图形.....	52
3.4.1	绘制自选图形.....	52
3.4.2	编辑自选图形.....	53
3.5	典型实例——制作“新品推荐” 文档.....	54
3.6	本章小结——Word文档制作技巧... 第1招：在文本和表格之间快速转换... 目录	57
	Office 2003电脑综合办公 第2招：在自选图形中添加文字 .....	57
	第3招：自定义艺术字 .....	57
3.7	过关练习 .....	57
第4章	Word排版魔法升级.....	59
4.1	设置页眉和页脚 .....	60
4.1.1	设置页眉 .....	60
4.1.2	取消和设置页眉下的横线 .....	61
4.1.3	设置页脚 .....	61
4.2	设置特殊的排版效果 .....	62
4.2.1	分栏排版 .....	62
4.2.2	首字下沉 .....	63
4.2.3	自动添加文字拼音 .....	64
4.2.4	简繁文字快速转换 .....	64
4.3	设置特殊的图文效果 .....	65
4.3.1	图片组合并设置顺序 .....	65
4.3.2	在背景图片上输入文字 .....	66

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

4.3.3 为文档添加花样边框	67
4.4 快速排版文档	67
4.4.1 格式刷的使用	68
4.4.2 样式的使用	68
4.4.3 模板的使用	70
4.5 典型实例——制作“员工手册”文档	71
4.6 本章小结——快速应用样式小诀窍	75
第1招：为样式设置快捷键	75
第2招：复制样式	76
4.7 过关练习	76
第5章 Excel表格数据处理大师	77
5.1 认识工作簿、工作表和单元格的关系	78
5.1.1 工作簿	78
5.1.2 工作表	78
5.1.3 单元格	78
5.2 搭建工作簿结构——操作工作表	79
5.2.1 选择工作表	79
5.2.2 插入工作表	79
5.2.3 重命名工作表	80
5.2.4 移动或复制工作表	81
5.2.5 删除工作表	81
5.3 输入数据	82
5.3.1 输入普通数据	

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

.....	82
5.3.2 填充有规律的数据	83
.....	83
5.4 编辑数据	83
.....	83
5.4.1 选择单元格	84
.....	84
5.4.2 修改有误的数据	84
.....	84
5.4.3 添加一行或一列数据	85
.....	85
5.4.4 合并和拆分单元格	85
.....	85
5.4.5 复制和移动单元格	86
.....	86
5.4.6 删除单元格	87
.....	87
5.5 设置数据格式	88
.....	88
5.5.1 通过工具栏设置数据格式	88
.....	88
5.5.2 通过对话框设置数据格式	88
.....	88
5.6 典型实例——制作“员工基本信息”表	89
.....	89
5.7 本章小结——快速编辑表格小技巧	91
.....	91
第1招：格式刷设置数据格式	91
.....	91
第2招：相邻工作表的切换	92
.....	92
5.8 过关练习	92
.....	92
第6章 调整并美化Excel表格.....	93
6.1 调整表格的行高和列宽	94
.....	94
6.1.1 手动调整行高和列宽	94
.....	94
6.1.2 通过对话框调整行高和列宽	94
.....	94
6.2 表格的特殊操作	95
.....	95
6.2.1 隐藏/显示行或列	95
.....	95
6.2.2 冻结	

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

/取消冻结行或列	97
6.3 自定义美化表格	98
6.3.1 设置数据对齐方式	98
6.3.2 设置数据的字体格式	98
6.3.3 设置边框和底纹	99
6.3.4 设置条件格式	100
6.4 自动套用表格格式	101
6.5 典型实例——设置“员工业绩表”	102
6.6 本章小结——表格美化小技巧	104
第1招：通过设置多个条件处理数据	105
第2招：手绘表格边框	105
6.7 过关练习	105
第7章 玩转Excel数据处理魔法.....	107
7.1 公式	108
7.1.1 输入公式	108
目	
7.1.2 编辑公式	109
7.1.3 复制公式	109
7.2 函数	111
7.2.1 插入函数	111
7.2.2 常用函数介绍	112
7.3 管理数据	113
7.3.1 数据的排序	113
7.3.2 数据的筛选	

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

.....	114
7.3.3 数据的分类汇总	.....115
7.4 用图表分析数据	.....116
7.4.1 创建图表	.....116
7.4.2 编辑图表	.....118
7.4.3 美化图表	.....120
7.5 典型实例——制作“产品销售统计”表	.....121
7.6 本章小结——图表和函数的使用技巧	.....125
第1招：添加趋势线	.....125
第2招：添加误差线	.....125
第3招：常用工具栏上的函数按钮	....125
7.7 过关练习	.....126
第8章 会动的Office文档	
PowerPoint .....	127
8.1 认识演示文稿和幻灯片的关系	.....128
8.2 搭建演示文稿结构——操作幻灯片	.....128
8.2.1 选择幻灯片	.....128
8.2.2 添加新幻灯片	.....130
8.2.3 移动和复制幻灯片	.....131
8.2.4 删除幻灯片	.....132
8.3 在幻灯片中输入和编辑文本	.....132
8.3.1 输入文本	.....132
8.3.2 编辑文本	.....133
8.4 在幻灯片中插入和编辑图片对象	

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

....	134
8.4.1 插入图片对象	.....134
8.4.2 编辑图片对象	.....136
8.5 在幻灯片中插入表格和图表	.....137
8.5.1 插入表格	.....137
8.5.2 编辑表格	.....138
8.5.3 插入图表	.....140
8.5.4 编辑图表	.....140
8.6 在幻灯片中插入艺术字和文本框	....142
8.6.1 插入艺术字	.....142
录	
8.6.2 编辑艺术字	.....142
8.6.3 插入文本框	.....144
8.6.4 编辑文本框	.....144
8.7 在幻灯片中插入影片和声音	.....145
8.7.1 插入影片	.....145
8.7.2 插入声音	.....146
8.8 典型实例——编辑并制作演示文稿	...146
8.9 本章小结——制作演示文稿 小诀窍	.....149
第1招：演示文稿的文字搭配技巧	....149
第2招：演示文稿中图片与幻灯片的 搭配技巧	.....149
第3招：突显表格重要部分	.....150
8.10 过关练习	.....150
第9章 丰富演示文稿内容并放映...	151

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

9.1 快速美化演示文稿	152
9.1.1 应用设计模板	152
9.1.2 应用配色方案	152
9.1.3 编辑配色方案	153
9.2 制作幻灯片母版	154
9.2.1 母版的类型	154
9.2.2 编辑幻灯片母版	155
9.3 设置幻灯片动画	157
9.3.1 设置幻灯片切换动画	157
9.3.2 设置对象动画	158
9.4 幻灯片的放映	159
9.4.1 设置放映方式	159
9.4.2 放映幻灯片	160
9.4.3 自定义放映	160
9.5 打包演示文稿	161
9.6 典型实例——设置并放映演示文稿	162
9.7 本章小结——动画和放映设置技巧	167
第1招：更改“自定义动画”效果	167
第2招：动画效果的查看	167
第3招：放映时隐藏部分幻灯片	167
9.8 过关练习	167
第10章 Office魔法功能延续	169
10.1 Access数据库的使用	170

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

10.1.1 认识和创建数据库	170
Office 2003电脑综合办公	
10.1.2 创建和编辑表	171
10.1.3 创建查询	173
10.1.4 创建窗体	174
10.1.5 创建报表	175
10.2 Outlook办公信息管理	177
10.2.1 添加账户	177
10.2.2 编写和发送电子邮件	178
10.2.3 收取和管理电子邮件	178
10.2.4 使用提醒功能	180
10.3 综合使用Office软件	180
10.3.1 复制与粘贴对象	180
10.3.2 链接与嵌入对象	181
10.4 典型实例——制作并发送Access数据库	183
10.5 本章小结——Office组件使用技巧	185
第1招：查找和替换表中的数据	185
第2招：表和报表的打印	185
第3招：启动时自动转到收件箱	185
10.6 过关练习	186
第11章 工具软件提升办公效率.....	187
11.1 压缩与解压软件	188

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

11.1.1 认识	
WinRAR.....	188
11.1.2 压缩文件	
.....	189
11.1.3 解压缩文件	
.....	190
11.2 文件加密软件	
.....	191
11.2.1 加密文件或文件夹	
.....	192
11.2.2 解密文件或文件夹	
.....	193
11.3 图片编辑软件	
.....	193
11.3.1 浏览图片	
.....	194
11.3.2 调整图片颜色	
.....	194
11.3.3 制作图片的效果	
.....	195
11.4 文字识别软件	
.....	198
11.4.1 识别图片中的文字	
.....	198
11.4.2 输入文字到文档中	
.....	199
11.5 典型实例——编辑并压缩图片	
....	200
11.6 本章小结——工具软件的使用技巧	
.....	202
第1招：向压缩包中添加或删除文件	
.....	202
第2招：为压缩文件设置保护密码	
....	203
第3招：批量处理图片	
.....	203
第4招：为文件夹设置合适的加密方式	
.....	203
11.7 过关练习	
.....	204
第12章 踏入网络办公的魔法之门...	205
12.1 办公局域网的使用	
.....	206
12.1.1 访问共享资源	

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

.....	206
12.1.2 设置共享资源	.....206
12.1.3 使用局域网传送软件	.....207
——飞鸽传书	.....207
12.2 启动并认识IE浏览器	.....209
12.3 浏览网上信息	.....210
12.3.1 浏览网页	.....210
12.3.2 收藏夹的使用	.....211
12.3.3 保存网页资料	.....212
12.3.4 设置主页	.....213
12.4 搜索下载网上资源	.....214
12.4.1 搜索网上资源	.....214
12.4.2 下载网上资源	.....214
12.5 网上预订及快递查询	.....216
12.5.1 预订机票	.....216
12.5.2 预订酒店	.....217
12.5.3 查询快递	.....218
12.6 典型实例——搜索并下载光影魔术手	.....218
12.7 本章小结——轻松玩转网络办公	.....219
第1招：使用飞鸽语音、视频交流	...220
第2招：保存整个网页	.....220
12.8 过关练习	.....220
第13章 网上信息交流与安全	..... 221

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

13.1 网上信息交流与交换	222
13.1.1 使用QQ交流信息	222
13.1.2 使用MSN交流信息	227
13.2 电子邮箱的使用	228
13.2.1 申请电子邮箱	228
13.2.2 撰写与发送电子邮件	229
13.2.3 接收与回复电子邮件	230
13.2.4 邮件附件的发送与接收	231
13.3 保护电脑安全	233
13.3.1 电脑安全使用注意事项	233
13.3.2 使用360安全卫士保护电脑	234
目	
13.3.3 查杀电脑病毒	235
13.4 典型实例——使用MSN进行网上交流	236
13.5 本章小结——捍卫电脑安全	237
第1招：短信注册QQ号码	237
第2招：管理邮箱联系人和代收邮件	237
第3招：使用360安全卫士小工具	238
13.6 过关练习	238
第14章 现代办公的必备电脑设备...	239
14.1 使用	

## &lt;&lt;Office 2003电脑综合办公 (&gt;&gt;

U盘等移动存储设备	
.....	240
14.2 打印机	
.....	241
14.2.1 认识打印机	
.....	241
14.2.2 连接与安装打印机	
.....	241
14.2.3 设置共享打印机	
.....	242
14.2.4 使用共享打印机	
.....	243
14.3 复印机	
.....	244
14.3.1 认识复印机	
.....	244
14.3.2 复印文件	
.....	245
14.4 扫描仪	
.....	246
14.4.1 认识扫描仪	
.....	246
14.4.2 连接与安装扫描仪	
.....	246
14.4.3 扫描文件	
.....	247
14.5 传真机	
.....	249
14.5.1 认识传真机	
.....	249
14.5.2 使用传真机发送传真	
.....	249
14.5.3 使用传真机接收传真	
.....	250
14.6 一体机	
.....	250
14.6.1 认识一体机	
.....	250
录	
14.6.2 一体机的使用方法	
.....	250
14.7 典型实例——打印并复制文件到U盘中	
.....	251
14.8 本章小结——办公设备的使用技巧	
.....	253

<<Office 2003电脑综合办公 (>>

第1招：使用身边的存储设备	
.....	253
第2招：如何让扫描文件的精度更高	
.....	253
第3招：条码扫描仪	
.....	253
第4招：传真机的日常维护技巧	
.....	254
14.9 过关练习	
.....	254
第15章 电脑办公综合实例	255
15.1 收集并编辑办公素材	
.....	256
15.1.1 搜索并保存图片	
.....	256
15.1.2 编辑图片	
.....	257
15.2 制作办公文档	
.....	258
15.2.1 制作“海报”文档	
.....	258
15.2.2 制作“线路价格”工作表	
.....	262
15.2.3 制作“夏令营活动策划”演示文稿	
.....	267
15.3 压缩和发送办公文档	
.....	273
15.3.1 压缩办公文档	
.....	273
15.3.2 使用邮件发送办公文档	
.....	273
15.4 本章小结——制作办公文档的技巧	
.....	274
第1招：插入Word内置的图示	
.....	275
第2招：改变动画效果的播放顺序	
....	275

第3招：制作复杂型办公文档

.....275

15.5 过关练习

.....275

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>