

## <<办公高手一本就通>>

### 图书基本信息

书名：<<办公高手一本就通>>

13位ISBN编号：9787801449832

10位ISBN编号：7801449835

出版时间：2005-8

出版时间：中国宇航出版社

作者：胡欣杰

页数：412

字数：646000

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>

## <<办公高手一本就通>>

### 内容概要

本书是专门为想在短时间内全面掌握计算机办公自动化技术、进一步提高工作效率的用户而编写的培训和自学教材。

作者从教学和自学的易用性、实用性出发，循序渐进地讲解了Windows 2003、Office 2003及Internet Explorer的使用方法和技巧。

全书分成8大部分共34章。

介绍了Windows 2003、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003、Outlook 2003、Publisher 2003和Internet Explorer各软件的基本操作技能和技巧。

本书特点：（1）对传授的知识，难点有“浅释”，重点有“提示”，操作有“指引”，每章有“小结”，边学边做，少走弯路，迅速入门。

（2）图文并茂，实例丰富，由浅入深，循序渐进。

引领读者迅速学会基础知识，掌握操作技能，进入办公自动化的自由王国。

（3）内容全面，结构完整，条理清晰，步骤严谨。

只要按照本书的操作步骤进行练习，就可以轻松地学会使用Windows 2003平台，编排出版面漂亮的文档，做出满意的电子表格，制作出图文并茂的幻灯片，建立实用的数据库管理系统，快速地收发电子邮件，制作具有专业品质的出版物以及在网上冲浪。

适用范围：本书是学习Windows 2003、中文版Office 2003及上网操作的一本非常实用的指导书，可以作为企事业单位办公人员的自学手册，各类职业技术学校相关专业师生的教学用书，还可以作为社会各类职业培训班的教材。

# <<办公高手一本就通>>

## 书籍目录

第1部分 中文版Windows 2003 第1章 中文版Windows 2003基础 1.1 中文版Windows 2003新增功能  
 1.1.1 什么是中文版Windows 2003 1.1.2 中文版Windows 2003的新特点 1.2 启动和关闭Windows 2003  
 1.2.1 启动Windows 2003 1.2.2 关闭Windows 2003 1.3 熟悉Windows 2003的桌面 1.3.1 桌面组成和功能  
 1.3.2 管理桌面 1.3.3 使用鼠标 1.4 使用中文版Windows 2003的帮助和支持中心 1.4.1 什么是帮助和支持中心  
 1.4.2 启动帮助和支持中心 1.4.3 使用搜索功能 1.4.4 使用索引功能 1.4.5 使用收藏夹功能 1.4.6 使用历史功能  
 1.4.7 使用支持功能 1.5 小结 1.6 上机操作指导 第2章 中文版Windows 2003基本操作 2.1 使用窗口 2.1.1 窗口的概念  
 2.1.2 打开窗口 2.1.3 使用滚动条 2.1.4 改变窗口大小 2.1.5 改变窗口的边框尺寸 2.1.6 移动窗口  
 2.1.7 关闭窗口 2.2 使用菜单 2.2.1 菜单的概念 2.2.2 使用鼠标执行菜单命令 2.2.3 使用键盘选择菜单命令  
 2.2.4 阅读菜单 2.2.5 使用快捷菜单 2.2.6 使用快捷键 2.3 使用对话框 2.3.1 什么是对话框 2.3.2 使用对话框的各个构件  
 2.4 使用工具栏 2.5 处理多重窗口 2.5.1 安排窗口 2.5.2 在应用程序间移动 2.6 在窗口之间复制和移动信息 2.6.1  
 剪贴板的概念 2.6.2 选择文本 2.6.3 选择图形 2.6.4 在窗口之间复制信息 2.6.5 在窗口之间移动信息  
 2.7 启动和退出应用程序 2.7.1 启动Windows3应用程序 2.7.2 处理文档窗口 2.7.3 退出Windows 2003应用程序  
 2.8 运行DOS应用程序 2.8.1 使用MS-DOS方式程序 2.8.2 在DOS应用程序中使用Windows功能 2.9 小结 2.10 上机操作指导  
 第3章 使用【我的电脑】窗口 3.1 浏览【我的电脑】窗口 3.2 查看磁盘内容 3.3 改变文件夹和文件的显示方式  
 3.3.1 设立单个窗口或多个窗口 3.3.2 查看文件和文件夹的方式 3.3.3 排列图标 3.4 查看历史功能 3.5 小结 3.6 上机操作指导  
 第4章 Windows 资源管理器与文件管理 4.1 熟悉【Windows资源管理器】窗口 4.2 改变【Windows资源管理器】的显示方式  
 4.2.1 改变窗口大小 4.2.2 改变文件列表显示 4.2.3 控制显示顺序 4.2.4 显示工具栏 4.2.5 显示状态栏  
 4.3 查看驱动器、文件夹和文件 4.3.1 选择文件和文件夹 4.3.2 打开和关闭文件夹 4.3.3 查看驱动器  
 4.3.4 格式化磁盘 4.4 建立、删除、恢复文件或文件夹 4.4.1 建立文件或文件夹 4.4.2 删除文件或文件夹  
 4.4.3 使用【回收站】恢复文件和文件夹 4.5 移动、复制文件或文件夹 4.5.1 移动文件或文件夹 4.5.2 复制文件或文件夹  
 4.6 重新命名和查找文件或文件夹 4.6.1 重新命名文件或文件夹 4.6.2 查找文件 4.7 共享和发布文件夹 4.7.1 共享文件夹 4.7.2 发布文件或者文件夹  
 4.8 小结 4.9 上机操作指导 第5章 使用控制面板 5.1 浏览【控制面板】窗口 5.1.1 控制面板的概念  
 5.1.2 启动【控制面板】窗口 5.1.3 【控制面板】视图 5.2 更改Windows3的外观 5.2.1 改变桌面  
 5.2.2 改变区域和语言设置 5.3 字体操作 5.3.1 查找字体 5.3.2 显示字体样本 5.3.3 从磁盘安装字体  
 5.3.4 从磁盘中删除字体 5.4 设置键盘和鼠标 5.5 安装或删除应用程序 5.5.1 安装应用程序 5.5.2 删除应用程序  
 5.6 检测、添加硬件 5.7 自定义任务栏和开始菜单 5.7.1 自定义任务栏 5.7.2 调整任务栏的位置  
 5.7.3 设置开始菜单 5.8 设置系统的时间和日期 5.9 系统属性 5.10 小结 5.11 上机操作指导 第6章 中文输入  
 6.1 中文输入法的设置 6.1.1 中文输入法的安装 6.1.2 切换中文输入法 6.2 如何输入中文 6.2.1 中文Windows 2003输入法的使用  
 6.2.2 设置输入法特性 6.2.3 定义新词 6.3 小结 6.4 上机操作指导 第7章 打印 7.1 准备打印 7.1.1 检查打印机安装  
 7.1.2 添加打印机 7.2 用打印机文件夹打印 7.2.1 打印文件 7.2.2 检查打印队列 7.2.3 控制打印作业 7.3 小结 7.4 上机操作指导  
 第8章 Windows 2003的高级应用 8.1 使用【Windows任务管理器】窗口 8.2 用户管理 8.2.1 创建新用户账户  
 8.2.2 更改本地用户账户的密码 8.2.3 禁用或激活本地用户账户 8.2.4 删除和重命名本地用户账户 8.3 磁盘检查和整理  
 8.3.1 磁盘碎片整理程序 8.3.2 清理磁盘 8.4 使用任务计划 8.4.1 添加计划任务 8.4.2 删除或修改计划任务  
 8.5 使用媒体播放器 8.6 使用录音机 8.6.1 播放声音 8.6.2 录音 8.7 小结 8.8 上机操作指导 第2部分 中文版Word 2003  
 第9章 中文版Office 2003新特性和共同点 9.1 中文版Office 2003组件及新特性 9.1.1 使用中文版Office 2003组件能干什么  
 9.1.2 中文版Office 2003的新特性 9.2 中文版Office 2003的共同点和协同工作 9.2.1 共同点 9.2.2 协同操作 9.3 小结  
 第10章 熟悉中文版Word 2003 10.1 中文版Word3新增内容 10.2 启动和退出中文版Word 2003 10.2.1 启动Word 2003  
 10.2.2 退出Word 2003 10.3 中文版Word 2003屏幕的组成部分 10.4 使用菜单 10.5 使用工具栏 10.5.1 Word3中有哪些工具栏  
 10.5.2 工具栏按钮的功能 10.5.3 使用工具栏按钮 10.5.4 把工具栏放在屏幕的任意位置 10.5.5 打开和关闭工具栏  
 10.6 使用任务窗格 10.6.1 了解任务窗格窗口 10.6.2

# <<办公高手一本就通>>

任务窗格之间的切换 10.6.3 显示或关闭任务窗格 10.7 使用对话框 10.8 中文版Word 2003帮助系统  
 10.8.1 帮助命令 10.8.2 【Word帮助】任务窗格 10.8.3 Office助手 10.8.4 使用提出问题 10.9 小结  
 10.10 上机操作指导 第11章 创建Word文档 11.1 文档编辑基础知识 11.1.1 输入正文 11.1.2 Word  
 2003中的段落 11.1.3 在文档内移动 11.1.4 选择正文 11.1.5 删除正文 11.2 符号与特殊字符 11.2.1  
 插入符号 11.2.2 插入特殊字符 11.3 使用模板和操作向导 11.3.1 文档与模板 11.3.2 从模板创建新  
 文档 11.3.3 使用向导 11.4 控制屏幕显示 11.4.1 文档显示视图 11.4.2 标尺和工具栏显示 11.4.3  
 屏幕缩放 11.4.4 分割屏幕 11.5 保存文档 11.5.1 文档首次保存 11.5.2 保存已命名文档 11.5.3 保  
 存成XML格式 11.5.4 改变文档名字 11.5.5 使用文档属性 11.5.6 关闭文档 11.6 打开文档 11.6.1  
 打开Word 2003文档 11.6.2 查找文件 11.6.3 打开在其他程序中创建的文档 11.7 打印文档 11.7.1 使  
 用默认设置打印 11.7.2 打印多份文档 11.7.3 打印文档的一部分 11.7.4 改变打印选项 11.7.5 设置  
 页面 11.7.6 预览打印作业 11.8 保护文档 11.9 小结 11.10 上机操作指导 第12章 编辑Word文档  
 12.1 复制和移动正文 12.1.1 复制正文 12.1.2 移动正文 12.2 拼写检查 12.2.1 使用拼写检查器  
 12.2.2 在输入时检查拼写 12.3 使用自动更正功能 12.4 查找和替换 12.4.1 查找正文 12.4.2 使用查找  
 选项 12.4.3 查找并替换正文 12.4.4 使用定位 12.5 多文档操作 12.5.1 多文档 12.5.2 新建或打开  
 第2个文档 12.5.3 在文档间切换 12.5.4 控制多文档视图 12.5.5 查看所有打开的文档 12.5.6 在文  
 档间移动和复制正文 12.5.7 保存多个文档 12.5.8 关闭文档 12.6 比较与合并文档 12.6.1 并排比较  
 文档 12.6.2 比较与合并文档 12.7 文档工作区 12.7.1 什么是文档工作区 12.7.2 创建文档工作区  
 12.8 小结 12.9 上机操作指导 第13章 格式化Word文档 13.1 理解格式化 13.2 格式化字符 13.2.1 使  
 用字体 13.2.2 粗体、斜体和下划线 13.2.3 运用特殊字体效果 13.3 显示边框 13.4 使用底纹 13.5  
 设置页边界和行、字间距 13.5.1 用标尺设置左右页边界 13.5.2 用对话框改变左右页边界 13.5.3 设  
 置上下页边界 13.5.4 改变行间距 13.5.5 改变字符间距 13.6 设置制表位 13.6.1 什么是制表位  
 13.6.2 制表位停驻点的类型 13.6.3 改变默认制表位停驻点 13.6.4 建立定制的制表位停驻点 13.6.5  
 移动和删除定制的制表位停驻点 13.6.6 使用制表位前导字符 13.7 缩排和对齐 13.7.1 段落缩排  
 13.7.2 对齐正文 13.8 建立编号和项目符号列表 13.8.1 建立编号列表或项目符号列表 13.8.2 取消编  
 号列表或项目符号列表 13.8.3 给编号列表或项目符号列表增加项目 13.9 页码、页眉和页脚 13.9.1  
 增加页码 13.9.2 什么是页眉和页脚 13.9.3 增加或修改页眉和页脚 13.9.4 为不同页面建立不同的页  
 眉和页脚 13.10 脚注和尾注 13.10.1 脚注与尾注的概念 13.10.2 插入脚注或尾注 13.10.3 查看和编  
 辑注解 13.10.4 移动和删除注解 13.10.5 定制脚注和尾注 13.11 分栏 13.11.1 为什么使用分栏  
 13.11.2 建立分栏 13.11.3 修改分栏 13.11.4 取消分栏 13.12 使用自动套用格式功能 13.12.1 什么  
 是自动格式化 13.12.2 在输入时运用自动格式化 13.12.3 对整个文档运用自动格式化 13.12.4 设置  
 自动套用格式选项 13.13 为中文添加拼音 13.14 其他中文版式 13.14.1 建立带圈字符 13.14.2 纵横混  
 排 13.15 设置文档的背景颜色和主题 13.15.1 设置文档的背景颜色 13.15.2 设置文档的主题 13.16  
 使用框架 13.17 小结 13.18 上机操作指导 第14章 表格 14.1 插入表格 14.2 表格操作 14.3 编辑和格  
 式化表格 14.3.1 选择表格 14.3.2 删除和插入单元格、行和列 14.3.3 移动或复制行和列 14.3.4 改  
 变列宽度和行高度 14.3.5 合并单元格 14.3.6 拆分单元格和表格 14.3.7 自动格式化表格 14.3.8 设  
 置边框 14.4 绘制斜线表头 14.5 转换表格和文本 14.5.1 表格转换成文本 14.5.2 文本转换成表格  
 14.6 混排表格和文字 14.7 小结 14.8 上机操作指导 第15章 样式和模板 15.1 样式的用途及分类 15.2  
 使用样式 15.2.1 使用预先定义样式 15.2.2 给正文指定样式 15.2.3 查看样式名 15.2.4 创建新样式  
 15.2.5 修改样式 15.2.6 删除样式 15.3 创建文档目录 15.4 使用模板 15.4.1 创建新模板 15.4.2 修  
 改已有模板 15.4.3 从文档创建模板 15.4.4 模板改变时更新文档 15.5 小结 15.6 上机操作指导 第16  
 章 高级编辑技巧 16.1 绘图 16.1.1 使用绘图画布 16.1.2 在文档中绘图 16.1.3 改变绘图网格  
 16.1.4 对齐和排列图形对象 16.1.5 更改图片或图形对象的文字环绕方式 16.2 给文档增加图形  
 16.2.1 增加图形 16.2.2 增加画片 16.3 编辑图形 16.3.1 剪切和改变图形大小 16.3.2 删除、移动和  
 复制图形 16.4 使用艺术字 16.5 在文档中绘制组织结构图 16.6 插入公式和图表 16.7 使用宏 16.7.1  
 什么是宏 16.7.2 录制宏 16.7.3 运行宏 16.7.4 重命名宏 16.7.5 复制宏 16.7.6 编辑宏 16.7.7 删  
 除宏 16.8 小结 16.9 上机操作指导 第3部分 中文版Excel 2003 第17章 管理工作簿和工作表 17.1 中文  
 版Excel 2003的新增功能 17.2 基本概念 17.3 Excel 2003界面 17.3.1 Excel 2003界面组成 17.3.2 浏览工



# <<办公高手一本就通>>

作簿窗口 17.3.3 切换工作表 17.3.4 查找工作表中的单元格 17.4 使用工作簿 17.4.1 创建新工作簿  
 17.4.2 关闭工作簿 17.4.3 保存和命名工作簿 17.4.4 保存为网页形式 17.4.5 保存为XML格式  
 17.4.6 重新命名工作簿 17.4.7 打开已有的工作簿 17.4.8 在打开的工作簿之间移动 17.5 使用工作表  
 17.5.1 选择工作表 17.5.2 插入工作表 17.5.3 删除工作表 17.5.4 移动和复制工作表 17.5.5 改变工  
 作表标签名 17.5.6 工作表窗口的拆分和冻结 17.6 使用模板 17.6.1 使用Excel 2003模板创建工作簿  
 17.6.2 创建模板 17.7 小结 17.8 上机操作指导 第18章 创建工作表 18.1 输入数据 18.1.1 文本输入  
 18.1.2 数值输入 18.1.3 日期和时间的输入 18.2 使用填充实现数据的快速输入 18.2.1 快速输入数据  
 18.2.2 复制填充数据 18.2.3 自动填充 18.3 使用序列 18.3.1 输入序列 18.3.2 创建序列 18.4 输入  
 有效数据 18.4.1 建立有效数据 18.4.2 审核有效数据 18.5 打印工作簿 18.5.1 改变页面设置  
 18.5.2 打印工作簿 18.5.3 选择打印区域 18.5.4 调整分页 18.5.5 打印行列标题 18.5.6 设置页眉和  
 页脚 18.5.7 按页面调整工作表 18.6 小结 18.7 上机操作指导 第19章 编辑工作表 19.1 编辑项  
 19.1.1 编辑数据 19.1.2 拼写检查 19.1.3 使用自动更正 19.1.4 撤销操作 19.1.5 查找操作 19.1.6 替  
 换数据 19.2 使用范围 19.2.1 选择范围 19.2.2 命名单元和单元格范围 19.2.3 查看单元和单元  
 格范围名称 19.3 复制、移动和删除数据 19.3.1 复制数据 19.3.2 移动数据 19.3.3 清除数据 19.4  
 插入和删除单元、行和列 19.4.1 插入单元 19.4.2 删除单元 19.4.3 插入行和列 19.4.4 删除  
 行和列 19.4.5 删除工作表 19.5 定位功能 19.6 并排比较与合并工作簿 19.6.1 并排比较工作簿  
 19.6.2 合并工作簿 19.7 小结 19.8 上机操作指导 第20章 格式化工作表 20.1 格式化的概念 20.1.1 什  
 么叫格式化 20.1.2 默认格式 20.2 格式化数字 20.2.1 Excel中有哪些数字格式 20.2.2 设置数字格式  
 20.2.3 使用格式按钮格式化数字 20.2.4 建立定制格式 20.3 格式化文本 20.3.1 改善文本的外观  
 20.3.2 设置文本属性 20.3.3 对齐单元格中的文本 20.3.4 缩进单元格中的文本 20.3.5 在单元格内显  
 示多行文本 20.3.6 旋转单元格中的文本 20.4 给单元格增加边框和阴影 20.4.1 给单元格增加边框  
 20.4.2 给单元格增加图案 20.5 使用自动套用格式功能 20.6 格式的复制和删除 20.6.1 复制格式  
 20.6.2 删除格式 20.7 使用条件格式化 20.8 改变列宽度和行高度 20.8.1 用鼠标调整列宽和行高  
 20.8.2 使用格式菜单精确控制 20.8.3 定义默认的列宽 20.9 小结 20.10 上机操作指导 第21章 公式和  
 函数 21.1 使用公式进行计算 21.1.1 公式的概念 21.1.2 运算符的概念 21.1.3 公式中的运算次序  
 21.1.4 输入公式 21.1.5 显示公式 21.1.6 编辑公式 21.2 复制公式 21.2.1 复制公式 21.2.2 使用相对  
 地址和绝对地址 21.3 函数计算 21.3.1 函数的概念 21.3.2 使用自动求和函数 21.3.3 使用插入函数  
 21.4 小结 21.5 上机操作指导 第22章 创建图表 22.1 图表类型 22.2 图表术语 22.3 创建图表 22.4 用  
 【图表】工具栏定制图表 22.5 复制、删除、修改图表 22.5.1 复制图表 22.5.2 删除图表 22.5.3 修  
 改图表 22.5.4 向图表中添加新的数据 22.5.5 删除图表中的数据 22.6 保存图表 22.7 打印图表 22.8  
 小结 22.9 上机操作指导 第23章 数据管理和分析 23.1 排序数据 23.1.1 默认的排序次序 23.1.2 排序  
 23.2 筛选数据 23.3 分类汇总 23.4 数据透视表 23.4.1 建立数据透视表 23.4.2 修改数据透视表  
 23.5 使用列表 23.5.1 使用列表能做什么 23.5.2 创建列表 23.6 小结 23.7 上机操作指导第4部分 中文  
 版PowerPoint 2003 第24章 创建演示文稿 24.1 中文版PowerPoint 2003的新增功能 24.2 熟悉PowerPoint  
 2003 24.2.1 使用PowerPoint 2003能做什么 24.2.2 浏览PowerPoint 2003的窗口 24.3 演示文稿的基本操  
 作 24.3.1 建立新的演示文稿 24.3.2 保存演示文稿 24.3.3 打开演示文稿 24.3.4 关闭演示文稿  
 24.4 创建演示文稿 24.4.1 输入文字 24.4.2 编辑排版文字 24.5 剪贴画 24.5.1 插入剪贴画 24.5.2  
 编辑剪贴画 24.6 统计图 24.6.1 插入统计图 24.6.2 改变统计图的类型 24.7 设置颜色和效果  
 24.7.1 设置前景颜色 24.7.2 设置背景颜色 24.7.3 设置背景填充效果 24.8 使用幻灯片的版式 24.8.1  
 选择版式 24.8.2 浏览版式 24.8.3 使用空白版式 24.8.4 使用自动版式 24.9 使用模板 24.10 小结  
 24.11 上机操作指导 第25章 编辑和格式化演示文稿 25.1 编辑文本 25.1.1 修改文本 25.1.2 拼写检查  
 25.1.3 撤销操作 25.1.4 查找操作 25.1.5 替换文本 25.2 格式化文本 25.2.1 改变文本的外观  
 25.2.2 设置文本格式 25.3 对齐和排列对象 25.3.1 对齐对象 25.3.2 排列对象 25.3.3 在混合文本中  
 更改中西文字符的对齐方式 25.3.4 段落和文本对齐 25.4 小结 25.5 上机操作指导 第26章 演示文稿  
 的效果设定及播放 26.1 视图 26.2 幻灯片的操作 26.2.1 选择幻灯片 26.2.2 插入幻灯片 26.2.3 删  
 除幻灯片 26.2.4 调整幻灯片的顺序 26.3 播放演示文稿 26.3.1 播放幻灯片 26.3.2 返回工作窗口  
 26.3.3 连续放映幻灯片 26.3.4 设置演示文稿循环放映 26.3.5 幻灯片放映的时间设置 26.4 幻灯片的

# <<办公高手一本就通>>

切换效果 26.4.1 设置幻灯片切换效果 26.4.2 在幻灯片之间添加切换 26.5 设置动画效果 26.5.1 使用自定义动画 26.5.2 更改动画 26.5.3 使用动画方案 26.5.4 使用动作路径 26.5.5 设置整个演示文稿的动画效果 26.5.6 预览动画效果 26.6 插入动作按钮 26.7 打印 26.8 将演示文稿打包成CD 26.8.1 自定义包 26.8.2 打包到CD和文件夹 26.9 小结 26.10 上机操作指导第5部分 中文版Access 2003 第27章 创建数据库 27.1 中文版Access 2003的新增功能 27.2 数据库的基本概念 27.3 浏览Access 2003 数据库窗口 27.4 创建数据库 27.4.1 创建一个新数据库 27.4.2 使用数据库向导创建数据库 27.5 打开、保存和关闭数据库 27.5.1 打开数据库 27.5.2 保存数据库 27.5.3 关闭数据库 27.6 小结 27.7 上机操作指导 第28章 创建表 28.1 熟悉表窗口 28.1.1 了解表窗口 28.1.2 表设计视图窗口 28.2 创建表 28.2.1 使用设计器创建表 28.2.2 使用向导创建表 28.2.3 使用输入数据创建表 28.2.4 为表命名主关键字 28.3 编辑表 28.3.1 在设计视图中修改表 28.3.2 选择行的方法 28.3.3 在表中插入、删除、移动字段、调整字段大小 28.3.4 复制、剪切、粘贴数据 28.3.5 选择、查找、替换和定位 28.4 打开、保存和关闭表 28.4.1 打开表 28.4.2 保存表 28.4.3 删除表 28.4.4 插入表 28.4.5 重命名一个表 28.4.6 关闭表 28.5 小结 28.6 上机操作指导 第29章 创建查询 29.1 浏览查询窗口 29.1.1 查询窗口 29.1.2 查询设计视图窗口 29.1.3 QBE格线各部分功能 29.2 创建查询 29.2.1 创建查询的方法 29.2.2 在设计视图中创建查询 29.2.3 使用向导创建查询 29.3 编辑查询 29.3.1 编辑查询的步骤 29.3.2 插入、删除和调整字段 29.3.3 复制、剪切、粘贴数据 29.3.4 选择、查找、替换、定位数据 29.4 打开、保存和关闭查询 29.4.1 打开查询 29.4.2 保存查询 29.4.3 插入查询 29.4.4 从数据库中删除一个查询 29.4.5 重命名查询 29.4.6 关闭查询 29.5 小结 29.6 上机操作指导第6部分 中文版Outlook 2003 第30章 管理个人信息 30.1 中文版Outlook 2003的新增功能 30.2 使用Outlook今日 30.3 使用日历 30.3.1 约会、会议和事件的概念 30.3.2 日历的功能 30.3.3 使用日历创建约会 30.3.4 安排会议 30.3.5 安排周期活动 30.4 管理联系人 30.4.1 使用联系人列表能做什么 30.4.2 创建联系人列表 30.4.3 查看联系人列表 30.4.4 自定义联系人列表视图 30.4.5 编辑和删除联系人条目 30.4.6 创建通讯组列表 30.4.7 在联系人或通讯组列表上执行动作 30.5 使用任务组件管理任务列表 30.5.1 创建新任务 30.5.2 给别人分配任务 30.5.3 监控任务的进度 30.6 使用便笺 30.7 小结 30.8 上机操作指导 第31章 收发电子邮件 31.1 从其他电子邮件客户软件中导入邮件数据 31.2 发送电子邮件 31.2.1 设置Outlook 2003电子邮件功能 31.2.2 创建电子邮件并发送 31.2.3 使用联系人发送大量电子邮件或传真 31.2.4 设置Internet电子邮件的安全性 31.3 接收电子邮件 31.3.1 打开和删除邮件 31.3.2 新邮件到来时给出通知 31.4 对电子邮件的其他操作 31.4.1 答复或转发邮件 31.4.2 外出时自动答复新接收的邮件 31.4.3 打开邮件附件 31.4.4 添加后续标志 31.5 设置日历选项 31.6 设置默认信纸 31.7 设置邮件跟踪选项 31.8 小结 31.9 上机操作指导第7部分 中文版Publisher 2003 第32章 创建出版物 32.1 中文版Publisher3的新增功能 32.2 Publisher 2003基本界面组成 32.2.1 使用中文版Publisher3能做什么 32.2.2 Publisher 2003界面组成 32.3 创建出版物 32.3.1 使用出版物向导创建出版物 32.3.2 从设计方案集创建出版物 32.3.3 根据现有出版物新建出版物 32.3.4 根据空白页创建出版物 32.3.5 根据模板创建出版物 32.4 创建和更改模板 32.4.1 创建模板 32.4.2 更改模板 32.5 创建网站和电子邮件 32.5.1 创建网站 32.5.2 发布网站 32.5.3 创建电子邮件以发送出版物 32.6 共享信息 32.6.1 导入文件 32.6.2 导出文件 32.7 小结 32.8 上机操作指导 第33章 编辑和格式化出版物 33.1 输入文字、图片和对象 33.1.1 输入文字 33.1.2 使用图形和对象 33.2 应用各种方案 33.2.1 出版物设计方案 33.2.2 检查设计方案 33.2.3 字体方案 33.2.4 背景和配色方案 33.3 编辑和格式化出版物 33.3.1 编辑出版物 33.3.2 格式化出版物 33.4 小结 33.5 上机操作指导第8部分 Internet基础 第34章 使用Internet Explorer 34.1 什么是Internet 34.2 Internet Explorer浏览器 34.3 主页 34.3.1 什么是主页 34.3.2 设置主页 34.4 访问Web站点 34.5 使用搜索引擎 34.5.1 什么是搜索引擎 34.5.2 使用搜索引擎 34.6 网上购物 34.7 保存网页 34.8 图片存盘 34.9 小结 34.10 上机操作指导

## <<办公高手一本就通>>

### 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>