

# 《中文版Office 2003实用教程》

## 图书基本信息

书名：《中文版Office 2003实用教程》

13位ISBN编号：9787302197232

10位ISBN编号：7302197237

出版时间：2009-5

出版社：清华大学出版社

作者：徐贤军

页数：346

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

## 前言

当今社会竞争越来越激烈，通过办公自动化提高工作效率可以让自己处于领先地位。Microsoft公司推出的Office 2003办公套装软件以其强大的功能、体贴入微的设计，方便的使用方法而受到广大用户的欢迎。使用Office软件可以处理文档和表格、制作演示文稿、进行数据库管理以及收发电子邮件，涉及了办公领域的方方面面。本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解Office 2003的基本知识和使用方法。本书共分17章，主要内容如下：第1章介绍了Office 2003各种常用组件功能、各组件的工作界面以及Office帮助系统等。第2章介绍了Word 2003文档制作的基础知识。第3和4章介绍了Word 2003文档格式的设置方法，以及表格、图片、艺术字、自选图形、文本框和图示的操作方法和技巧。第5章介绍了文档的高级处理技巧。第6章介绍了Excel 2003表格制作的基础知识。第7和8章介绍了表格数据的输入与编辑操作，以及美化工作表的方法和技巧。第9章介绍了Excel 2003中的数据计算与分析的方法。第10章介绍了PowerPoint 2003演示文稿制作的基础知识。第11和12章介绍了幻灯片的设计和放映操作的方法和技巧。第13和14章介绍了Access 2003数据管理的基础知识，以及创建查询、窗体的创建与使用等内容。第15和16章介绍了使用Outlook 2003管理办公信息，以及使用Office 2003组件协同工作的方法和技巧。第17章介绍了使用Word、Excel、PowerPoint制作综合实例的方法和技巧。本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，让读者能够快速提高操作技能。此外，本书配有大量综合实例和练习，让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

# 《中文版Office 2003实用教程》

## 内容概要

《中文版Office 2003实用教程》由浅入深、循序渐进地介绍了微软公司推出的办公自动化套装软件——中文版Office 2003。全书共分17章，分别介绍了Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Access 2003及Outlook 2003的常用操作和使用技巧等内容。最后一章还安排了综合实例，用于提高和拓宽读者对Office软件操作的掌握与应用。

《中文版Office 2003实用教程》内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

## 书籍目录

第1章 Office 2003概述	1.1 Office 2003在办公中的应用	1.1.1 Word 2003	1.1.2 Excel 2003	1.1.3 PowerPoint 2003	1.1.4 Access 2003	1.1.5 Outlook 2003	1.2 安装Office 2003	1.2.1 Office 2003的运行环境	1.2.2 首次安装Office 2003	1.2.3 修改和重新安装Office 2003	1.3 Office 2003的启动和退出	1.3.1 启动Office 2003	1.3.2 退出Office 2003	1.4 Office 2003的工作界面	1.5 Office 2003的帮助系统	1.5.1 【帮助】任务窗格	1.5.2 Office助手	1.6 上机练习	1.7 习题					
第2章 Word 2003文档制作	2.1 文档的基本操作	2.1.1 新建文档	2.1.2 保存文档	2.1.3 打开文档	2.1.4 关闭文档	2.2 文本的基本操作	2.2.1 输入文本	2.2.2 选择文本	2.2.3 删除、移动和复制文本	2.2.4 撤销和恢复操作	2.2.5 查找和替换文本	2.3 Word 2003的视图方式	2.4 打印文档	2.4.1 打印预览	2.4.2 打印设置	2.4.3 管理打印队列	2.5 上机练习	2.6 习题						
第3章 文档的格式设置	3.1 设置文本样式	3.1.1 使用【格式】工具栏	3.1.2 使用【字体】对话框	3.2 设置段落格式	3.2.1 设置段落对齐	3.2.2 设置段落缩进	3.2.3 设置段落间距	3.3 设置项目符号和编号	3.3.1 自动添加项目符号或编号	3.3.2 添加项目符号或编号	3.3.3 自定义项目符号或编号	3.4 设置边框和底纹	3.4.1 设置文字或段落边框	3.4.2 设置页面边框	3.4.3 设置底纹	3.5 特殊排版方式	3.5.1 分栏排版	3.5.2 首字下沉	3.5.3 中文版式	3.6 页面设置	3.6.1 设置文档页面	3.6.2 添加页眉和页脚	3.7 上机练习	3.8 习题
第4章 丰富文档内容	第5章 文档的高级处理技巧	第6章 Excel 2003表格制作	第7章 表格数据的输入与编辑	第8章 美化工作表	第9章 数据的计算与分析	第10章 PowerPoint 2003演示文稿制作	第11章 幻灯片的设计	第12章 幻灯片的放映	第13章 Access 2003数据管理	第14章 应用数据管理系统	第15章 Outlook 2003办公信息管理	第16章 使用Office 2003组件协同工作	第17章 综合应用实例											

## 章节摘录

插图：1. 数据处理数据处理就是将数据转换为信息的过程，它包括对数据库中的数据进行收集、存储、传播、检索、分类、加工或计算、打印和输出等操作。数据是对事实、概念或指令的一种表达形式，可由人工或自动化装置进行处理，数据经过解释并赋予一定的意义之后，便成为信息。数据处理的基本目的是从大量的、可能是杂乱无章的、难以理解的数据中抽取并推导出对于某些特定的人们来说是有价值、有意义的信息。数据处理是系统工程和自动控制的基本环节。数据处理贯穿于社会生产和社会生活的各个领域。

2. 数据与信息数据是信息的符号表示。在计算机内部，所有的信息均采用0和1进行编码。在数据库技术中，数据的含义不仅包括数字，还包括文字、图形、符号、图像、声音以及视频等多种数据，分别表示不同类型的信息。信息是人们对客观事物的特征、运动形态以及事物间的相互联系等多种因素的抽象反映。在信息社会，信息已经成为人类社会活动的一种重要资源，与能源、物质并称为人类社会活动的3大要素。

# 《中文版Office 2003实用教程》

## 编辑推荐

《中文版Office 2003实用教程》特点为：（理论 实例 上机 习题）4阶段教学模式。任务驱动的讲解方式，方便学习和教学。众多典型的实例操作，注重培养动手能力。PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持。

## 精彩短评

- 1、内容很详细，操作很实用！
- 2、对于初级入门的人来说非常适合
- 3、这本书还不错，里面讲得很详细，对要学习OFFICE的人是个不错的选择。
- 4、比较全面概括了office操作，初学者的推荐书。对于自学者而言，这是一本易懂易学的书，可以根据书中的案列，来上机操作。总体还算满意的一次购物。对于亚马逊物流，真的蛮快的，第二天就到货了。
- 5、比较基础的知识，新手值得一看。实用型。
- 6、实用性不如教材。而且版本略老。
- 7、太懒，还没看完。照着实践了一部分，挺容易上手的。总体说，不错。
- 8、适合没学过的 讲的也挺详细 还不错
- 9、这本书通俗易懂，简明实用，若认真推敲，必然大受裨益。
- 10、介绍的挺详细，纸张的质量不错，容易上手
- 11、阅读此书，可以学会word、excel的初步操作，一般人够用了。
- 12、对于基础知识不熟练的人，给一个再次学习加深的途径，不错很实用，内容概括很详细。
- 13、无语，我居然会买这种书
- 14、作为初级者或者入门级是一本不错的书！一般办公用够了！
- 15、用来学习的一本工具书，还不错~！
- 16、这本书很好，内容很详细，很满意。
- 17、我想应该会提高我的word的水平吧？希望它可以帮到我啦
- 18、教程不错，就是没有光盘
- 19、内容是我想要的，还不错
- 20、挺容易上手的。总体说，不错。
- 21、买的书居然乱页 前面第一章直接 没有 这是啥子书哦？
- 22、给我们领导买的，他最近特别想学办公系统，O( \_ )O~ 昨天他看了一下觉得比他以前买的那一半强多了，O( \_ )O~ 给卓越一个好评啊！
- 23、这本书对我有很大的助益
- 24、书质量倒是起的起这个价钱但写的如何操作不怎么详细。很多操作步骤都没有，要自己慢慢找麻烦。
- 25、从编制的格式到实用性都很一般，只是最简单的应用，达不到提高水平的作用。
- 26、不错不错不错..
- 27、给哥哥买的，我还是一如既往的选择当当网，快递速度快的惊人，价格也很优惠，哥哥真的还挺喜欢的，支持当当网，大爱
- 28、书的质量还不错，里面是内容很符合初学者使用的标准。很好！
- 29、语言简练，图文并茂
- 30、没有什么缺点
- 31、基本上面说做个什么东西，步骤都给写清楚了。每章也标明了学习用的时间，只是不知道学到的东西在工作上够用吗，可能往深里挖掘最终还是靠自己钻研吧
- 32、纸张啊什么的也还行,字感觉有点密.书的内容还不错,图文并茂,讲的很详细.应该算容易上手的.
- 33、中文版Office 2003实用教程
- 34、计算机基础教程书收到货了。发货快，质量不错，内容也可以。
- 35、还可以，可以看。
- 36、不错的书,很实用
- 37、适合基础培训
- 38、清华出版社的，十分不错！
- 39、很喜欢很适合初学者。
- 40、实用入门
- 41、这是一本计算机入门的好书，虽然office2007、office2010等较高版本已经很普及,但是个人觉得，经

典的office2003还是初学者的入门宝典~~~

42、我是帮别人买的，自己没看呢。

43、不错！内容很实际，图文并茂，价格实惠！

44、公司计算机兴趣班用的，现正在使用中，兴趣班的学员反应都还可以

45、书印刷还行，内容适合一般初学者。

46、对于学习office的人来说这本书还不错，讲的比较明白，自己看完全没有问题。内容也比较系统和详细，例子和上机练习相结合，很典型的教程模式。对想学习这个软件的人还比较有帮助。

47、给别人买的，所以也不知道具体情况，但是还是给个好评



## 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：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)