



**办公高手
成长日记**

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI

独家赠送内容丰富的 **超值大礼包**

礼包1: 818分钟与本书同步的视频立体教学录像

礼包2: 电脑维护与故障排除技巧**50**招

礼包3: 高效办公文案模板**300**例

礼包4: Office 2003电脑办公技巧**350**招

礼包5: 摆脱黑客攻击的**150**招秘籍

礼包6: “轻轻松松学会五笔打字”电子书

礼包7: Excel办公常用函数**177**例

礼包8: 本书教学PPT课件



国内第一套日记式、特为高效办公定制的高效技能丛书
定制精品图书+同步多媒体视频教学+超值大礼包=21天最佳办公学习方案!



21天精通

Office 2003

高效办公

双色版

★ **权威的作者团队**

国家重点院校教授和资深Office办公应用专家联手编著，融合丰富的教学经验与优秀的管理概念。

▶▶▶ **新奇e族 编著**

★ **为高效办公量身打造**

以电脑日常办公、生活、学习以及团队工作中常见的案例、疑难问题为基础；以实用为宗旨；以高效为原则，使读者能真正做到学会、用好。

★ **图解+同步的教学模式**

采用图解和同步多媒体相结合的教学方式，生动、直观、全面地剖析Office 2003软件在办公过程中的各种应用技能。



化学工业出版社



办公高手
成长日记

BANGONG GAOSHOU CHENGZHANG RIJI

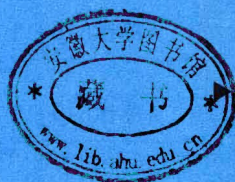


21天精通

Office 2003

高效办公

双色版



新奇e族 编著



化学工业出版社

· 北京 ·

本书以零基础讲解为宗旨,用行业典型实例引导读者深入学习,深入浅出地讲解了Office 2003的各项操作技巧,同时渗透和穿插补充多类办公必备的行业知识与技能。主要内容包括Word 2003办公文档的应用技能、Excel 2003电子表格的应用技能、PowerPoint 2003演示文稿的应用技能、Outlook 2003演示文稿的应用技能、连接的应用技能等。

随书附赠一张DVD多媒体立体教学光盘,包含14小时与本书同步的视频立体教学录像,帮助读者在立体化的学习环境中,取得事半功倍的学习效果。

本书不仅适合Office 2003初级、中级读者学习使用,同时也可作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

图书在版编目(CIP)数据

21天精通Office 2003 高效办公/新奇e族编著. —北京:化学工业出版社, 2012.6

(办公高手成长日记)

ISBN 978-7-122-13513-1

ISBN 978-7-89472-605-3 (光盘)

I. 2… II. 新… III. 办公自动化-应用软件, Office 2003 IV. TP317.1

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第025067号

责任编辑:张敏 张立
责任校对:洪雅姝

装帧设计:韩飞

出版发行:化学工业出版社(北京市东城区青年湖南街13号 邮政编码100011)

印装:化学工业出版社印刷厂

787mm×1092mm 1/16 印张24 字数519千字 2012年6月北京第1版第1次印刷

购书咨询:010-64518888(传真:010-64519686) 售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:59.00元(1DVD-ROM)

版权所有 违者必究

电脑办公是目前最为流行的办公方式，也是目前就业的最低技能要求。电脑办公除了能实现无纸化办公大大节约办公成本外，更重要的是能大大提高工作效率。

通过本书能精通哪些办公技能？

- ☑ Word 2003办公文档的应用技能
- ☑ Excel 2003电子表格的应用技能
- ☑ PowerPoint 2003演示文稿的应用技能
- ☑ Outlook 2003与Office 2003之间的协同办公
- ☑ 连接的应用技能

本书特色

► 零基础办公、入门级的讲解

无论读者是否有电脑操作基础，是否接触过Office 2003办公软件，都能从本书中找到最佳的学习起点。本书采用零基础的案例型操作讲解，可以帮助读者快速地掌握电脑办公技能。

► 职业范例为主，一步一图，图文并茂

本书在讲解过程中，每一个技能点均配有与此行业紧密结合的行业案例辅助讲解，每一步操作均配有与此对应的操作截图，使学习易懂更易学。读者在学习过程中能直观、清晰地看到每一步操作过程和效果，更利于加深理解和快速掌握。

► 职场技能训练，更切合办公实际

本书在每个章节的最后均设置有“职场技能训练”环节，此环节是特意为读者提高电脑办公实战技能安排的，从案例的选择和实训策略均吻合行业应用技能的需求，以便读者通过学习能更好地投入电脑办公这个行业中。

► 双栏排版，双色印刷

本书采用双栏双色排版，一步一图，图文对应，并在图中添加了操作提示标注，以帮助读者快速学习；双色印刷，既美观大方又能够突出重点、难点，通过精细编排的内容更能使读者对所学习的知识加深理解。

内容导读

全书分为5周，共计21天的学习计划，列表如下：

推荐时间安排		自学目标	掌握情况
第一周	第1天	Word 2003基础入门	☺□ ☹□ ☹□
	第2天	设置Word 2003文档格式、背景和版式	☺□ ☹□ ☹□
	第3天	Word 2003的图文混排	☺□ ☹□ ☹□
	第4天	Word 2003的表格与图表	☺□ ☹□ ☹□
	第5天	Word 2003文档的高级排版	☺□ ☹□ ☹□
第二周	第6天	Excel 2003基础入门	☺□ ☹□ ☹□
	第7天	编辑工作表	☺□ ☹□ ☹□
	第8天	美化工作表	☺□ ☹□ ☹□
	第9天	管理数据	☺□ ☹□ ☹□
	第10天	数据透视表与数据透视图	☺□ ☹□ ☹□
第三周	第11天	PowerPoint 2003基础入门	☺□ ☹□ ☹□
	第12天	编辑幻灯片	☺□ ☹□ ☹□
	第13天	美化幻灯片	☺□ ☹□ ☹□
	第14天	放映幻灯片、打包和网上应用演示文稿	☺□ ☹□ ☹□
	第15天	PowerPoint 2003的综合应用	☺□ ☹□ ☹□
第四周	第16天	Outlook 2003基础入门	☺□ ☹□ ☹□
	第17天	办公中Outlook 2003的应用	☺□ ☹□ ☹□
	第18天	Office 2003组件之间的协同办公	☺□ ☹□ ☹□
	第19天	宏的自动化功能	☺□ ☹□ ☹□
	第20天	搭建办公局域网	☺□ ☹□ ☹□
第五周	第21天	连接Internet网络	☺□ ☹□ ☹□

光盘特点

► 14小时全书同步视频教学录像

以章节二级标题为纲领，全面完整地涵盖本书所有内容，详细完整地解析了每个技能点和行业案例，立体化教学，全方位指导。读者可以根据视频教学录像参照本书同步学习，有如一位老师在手把手教你，从而能更轻松地掌握书中所有的行业技能与操作技巧，使学习变得更轻松和从容。

► 超多、超值资源大放送

赠送电脑维护与故障排除技巧50招、高效办公文案模板300例、Office 2003 电脑办公技巧350招、摆脱黑客攻击的150招秘籍、“轻轻松松学会五笔打字”电子书、Excel办公常用函数177例、本书全部案例的素材与结果文件以及本书内容的教学PPT课件等超值资源。

关于我们

本书由新奇e族编著，参加编写的人员还有王英英、孙若淞、刘玉萍、宋冰冰、张少军、王维维、肖品、陈凡林、周慧、刘伟、李坚明、徐明华、李建梅、李欣、樊红、赵林勇、刘海松、裴东风等。

由于编者水平有限，书中难免有疏漏和不足之处，敬请广大读者朋友批评指正。

编 者
2012年4月

目 录

21天精通Office 2003高效办公

CONTENTS

第1周

精通Word 2003办公文档

第1天

星期一

Word 2003基础入门



(视频 50分钟)

2

- | | | | |
|--------------------------|----|---------------------|----|
| 1.1 Word 2003的工作界面 | 3 | 1.4.1 普通视图 | 17 |
| 1.2 文档的基本操作 | 6 | 1.4.2 页面视图 | 17 |
| 1.2.1 新建文档 | 7 | 1.4.3 Web版式视图 | 18 |
| 1.2.2 保存文档 | 8 | 1.4.4 大纲视图 | 18 |
| 1.2.3 打开和关闭文档 | 10 | 1.4.5 阅读版式视图 | 19 |
| 1.3 文本的基本操作 | 10 | 1.5 职场技能训练 | 20 |
| 1.3.1 输入文本 | 11 | 1.5.1 技能演练1——制作公司产品 | |
| 1.3.2 选定文本 | 12 | 展销会开幕演讲稿 | 20 |
| 1.3.3 编辑文本 | 14 | 1.5.2 技能演练2——创建日历， | |
| 1.4 文档的视图方式 | 17 | 安排经理工作日程 | 21 |

第2天

星期二

设置Word 2003文档格式、背景和版式



(视频 52分钟)

23

- | | | | |
|-----------------------|----|-----------------------|----|
| 2.1 设置字符格式 | 24 | 2.3 添加边框和底纹 | 31 |
| 2.1.1 使用【字体】对话框格式化... | 24 | 2.4 设置背景 | 32 |
| 2.1.2 使用【格式】工具栏格式化... | 25 | 2.4.1 添加公司Logo（水印）... | 32 |
| 2.2 设置段落格式 | 27 | 2.4.2 添加背景颜色 | 33 |
| 2.2.1 设置段落的对齐方式 | 27 | 2.4.3 添加填充效果 | 34 |
| 2.2.2 设置段落缩进 | 28 | 2.5 设置分栏效果 | 36 |
| 2.2.3 设置行间距和段间距 | 30 | 2.6 设置版式 | 37 |

2.7 职场技能训练	41
2.7.1 技能演练1——制作公司10周年庆典请柬	41

2.7.2 技能演练2——给公司新员工制作临时工作证	44
----------------------------------	----

第 3 天	星期三		(视频 43 分钟)	50
Word 2003的图文混排				

3.1 插入并编辑形状	51	3.3.2 设置艺术字格式	62
3.1.1 插入形状	51	3.4 插入并编辑文本框	63
3.1.2 编辑形状	52	3.4.1 绘制文本框	63
3.2 插入并编辑图片和剪贴画	54	3.4.2 编辑文本框	64
3.2.1 插入图片	54	3.5 职场技能训练	66
3.2.2 插入剪贴画	55	3.5.1 技能演练1——制作公司宣传海报	66
3.2.3 编辑图片	56	3.5.2 技能演练2——文随图片自动排列	68
3.3 插入并编辑艺术字	61		
3.3.1 插入艺术字	61		

第 4 天	星期四		(视频 59 分钟)	70
Word 2003的表格与图表				

4.1 插入和编辑表格	71	4.3.1 批注	82
4.1.1 插入表格	71	4.3.2 修订	86
4.1.2 编辑表格	74	4.4 职场技能训练	87
4.2 插入图表和设置图表样式	79	4.4.1 技能演练1——制作员工通信录	87
4.2.1 插入图表	79	4.4.2 技能演练2——帮财务主管制作工资报表	90
4.2.2 设置图表样式	80		
4.3 批注和修订	82		

第 5 天	星期五		(视频 43 分钟)	94
Word 2003文档的高级排版				

5.1 页面设置	95	5.2.1 内置样式	97
5.1.1 设置页边距	95	5.2.2 自定义样式	99
5.1.2 设置纸张大小和方向	96	5.3 引用文档	101
5.2 使用样式	97	5.3.1 交叉引用	101

5.3.2	索引和目录	103
5.4	插入页眉和页脚	105
5.5	预览和打印文档	107
5.5.1	预览文档	107
5.5.2	打印文档	108
5.6	职场技能训练	109

5.6.1	技能演练1——制作公司的 年度报告	109
5.6.2	技能演练2——制作公司岗 位责任书	111
5.6.3	技能演练3——制作员工考 勤管理制度	112

第2周

精通Excel 2003电子表格

第6天

星期一

Excel 2003基础入门



(视频 26 分钟)

116

6.1	认识Excel 2003的工作界面	117
6.2	Excel 2003工作簿的基本操作	119
6.2.1	什么是工作簿	119
6.2.2	新建工作簿	119
6.2.3	保存工作簿	121
6.2.4	打开和关闭工作簿	124
6.2.5	保护和共享工作簿	125
6.3	Excel 2003工作表的基本操作	126
6.3.1	插入与删除工作表	127
6.3.2	隐藏和显示工作表	128

6.3.3	移动和复制工作表	129
6.3.4	重命名工作表	132
6.3.5	设置工作表标签颜色	133
6.3.6	保护工作表	134
6.4	职场技能训练	135
6.4.1	技能演练1——选择单个或 多个工作表	135
6.4.2	技能演练2——设置工作簿 的属性	136

第7天

星期二

编辑工作表



(视频 65 分钟)

137

7.1	输入数据	138
7.1.1	输入文本型数据	138
7.1.2	输入货币型数据	138
7.1.3	输入时间和日期	139
7.2	编辑数据	140

7.2.1	修改和删除数据	140
7.2.2	复制和移动数据	141
7.2.3	查找和替换数据	142
7.3	单元格的基本操作	143
7.3.1	选择单元格	143

7.3.2	插入和删除单元格	147	7.6.2	添加页眉和页脚	159
7.3.3	合并和拆分单元格	149	7.6.3	设置页边距	161
7.4	设置单元格格式	151	7.7	打印设置	162
7.4.1	设置字体格式	151	7.7.1	设置打印区域	162
7.4.2	设置对齐方式	153	7.7.2	打印预览	162
7.4.3	添加边框与底纹	155	7.7.3	打印网格线	164
7.5	添加批注	157	7.8	职场技能训练	164
7.5.1	插入批注	157	7.8.1	技能演练1——自动换行	164
7.5.2	编辑批注	158	7.8.2	技能演练2——隐藏网 格线	165
7.6	页面设置	159			
7.6.1	设置页面	159			

第8天

美化工作表

星期三



(视频 28 分钟)

167

8.1	快速设置工作表样式	168	8.3.2	设置艺术字的格式	174
8.1.1	应用内置工作表样式	168	8.4	插入并设置形状	176
8.1.2	自动套用工作表格式	168	8.4.1	插入自选形状	176
8.1.3	设置工作表的背景图案	169	8.4.2	在形状中添加文字	178
8.2	插入剪贴画和图片	170	8.5	职场技能训练	179
8.2.1	插入并设置剪贴画	170	8.5.1	技能演练1——让形状变 个样	179
8.2.2	插入图片	172	8.5.2	技能演练2——插入组织结 构图	180
8.3	插入并设置艺术字	173			
8.3.1	插入艺术字	173			

第9天

管理数据

星期四



(视频 40 分钟)

182

9.1	数据的排序	183	9.2.1	自动筛选	186
9.1.1	简单排序	183	9.2.2	自定义筛选	187
9.1.2	复杂排序	184	9.2.3	高级筛选	190
9.1.3	自定义排序	185	9.3	数据的分类汇总	192
9.2	数据的筛选	186	9.3.1	创建分类汇总	192

9.3.2 删除分类汇总	195
9.4 职场技能训练	195
9.4.1 技能演练1——按行与列进	

行排序	195
9.4.2 技能演练2——分级显示	
数据	197

第
10
天
星期五

数据透视表与数据透视图


(视频 **34** 分钟)

199

10.1 创建数据透视表	200	10.3 创建与编辑数据透视图	206
10.2 编辑数据透视表	201	10.3.1 利用源数据创建	206
10.2.1 修改数据透视表的字段		10.3.2 利用数据透视表创建	209
名称	201	10.3.3 编辑数据透视图	209
10.2.2 修改数据透视表的布局 ...	202	10.4 职场技能训练	210
10.2.3 添加或者删除记录	202	10.4.1 技能演练1——制作销售业	
10.2.4 设置数据透视表选项	204	绩透视表	210
10.2.5 格式化数据透视表中的		10.4.2 技能演练2——制作销售业	
数据	204	绩透视图	214
10.2.6 复制和删除数据透视表 ...	205		

第
3
周

精通 PowerPoint 2003 演示文稿

第
11
天
星期一

PowerPoint 2003 基础入门


(视频 **23** 分钟)

217

11.1 演示文稿的基本操作	218	11.2.2 移动与复制幻灯片	223
11.1.1 新建演示文稿	218	11.2.3 隐藏与显示幻灯片	225
11.1.2 保存演示文稿	219	11.3 职场技能训练	225
11.1.3 打开演示文稿	219	11.3.1 技能演练1——新建幻灯片	
11.1.4 关闭演示文稿	221	方法多	226
11.2 幻灯片的基本操作	221	11.3.2 技能演练2——为演示文稿	
11.2.1 插入与删除幻灯片	222	设置不同的背景	227



- 12.1 输入并编辑文本 230
 - 12.1.1 输入文本内容 230
 - 12.1.2 编辑文本内容 232
- 12.2 插入并编辑表格 234
 - 12.2.1 插入表格 234
 - 12.2.2 编辑表格 236
- 12.3 插入并编辑图表 237
 - 12.3.1 插入图表 237
 - 12.3.2 编辑图表 238
- 12.4 职场技能训练 239
 - 12.4.1 技能演练 1——为幻灯片插入系统日期与时间 239
 - 12.4.2 技能演练 2——为幻灯片插入项目符号和编号 240



- 13.1 插入图形对象 244
 - 13.1.1 插入并设置自选图形 244
 - 13.1.2 插入并设置剪贴画 245
 - 13.1.3 插入并设置图片 248
 - 13.1.4 插入并设置艺术字 252
- 13.2 插入影片和声音 253
 - 13.2.1 插入影片 253
 - 13.2.2 插入声音 255
- 13.3 插入动画效果 257
 - 13.3.1 使用动画方案 257
 - 13.3.2 自定义动画效果 259
- 13.4 链接幻灯片 260
 - 13.4.1 为文本添加超链接 260
 - 13.4.2 链接到其他幻灯片 261
 - 13.4.3 链接到电子邮件 262
 - 13.4.4 编辑超链接 262
- 13.5 职场技能训练 263
 - 13.5.1 技能演练 1——使用内容提示向导创建演示文稿 263
 - 13.5.2 技能演练 2——创建产品电子相册 264



- 14.1 放映幻灯片 268
 - 14.1.1 设置幻灯片切换效果 268
 - 14.1.2 设置放映方式和放映时间 270
- 14.2 打包与解包演示文稿 272
 - 14.2.1 打包演示文稿 272
 - 14.2.2 解包演示文稿 273

14.3	演示文稿的网上应用	274
14.3.1	将演示文稿直接保存为 网页	274
14.3.2	将演示文稿发布为网页	275
14.4	职场技能训练	276

14.4.1	技能演练1——加密演示 文稿	276
14.4.2	技能演练2——将幻灯片 变为图片	277

第15天 星期五 PowerPoint 2003的综合应用



(视频 28 分钟)

278

15.1	设计幻灯片母版	279
15.2	设计幻灯片首页和结束语	280
15.2.1	设计首页	280
15.2.2	设计结束语	282
15.3	制作公司宣传的相关内容	283
15.3.1	制作“公司介绍”幻灯片	283
15.3.2	制作“商品展示”幻灯片	284
15.3.3	制作“商品介绍”幻灯片	286

15.3.4	制作“联系我们”幻灯片	287
15.4	设置幻灯片动画	288
15.4.1	设置幻灯片的切换效果	288
15.4.2	设置幻灯片的动画效果	290
15.5	打包、解包和网上应用演示文稿	291
15.5.1	打包与解包演示文稿	291
15.5.2	网上应用演示文稿	293

第4周

精通 Outlook 2003 与 Office 2003 之间的 协同办公

第16天 星期一 Outlook 2003 基础入门



(视频 57 分钟)

295

16.1	创建与管理账户	296
16.1.1	创建邮件账户	296
16.1.2	配置与管理邮件账户	297
16.2	发送邮件	299
16.3	接收邮件	300
16.4	回复邮件	301
16.5	转发邮件	302
16.6	管理邮件	303
16.6.1	排列邮件	303
16.6.2	添加邮件标志	303

16.6.3	筛选垃圾邮件	304
16.7	管理联系人	305
16.7.1	增加联系人	306
16.7.2	删除联系人	307
16.8	职场技能训练	307
16.8.1	技能演练1——为公司的 客户建立通讯组	307
16.8.2	技能演练2——安全转移 公司的邮件	308



- 17.1 日历 312
 - 17.1.1 启动日历 312
 - 17.1.2 设置日历视图 312
 - 17.1.3 新建约会 313
- 17.2 任务的安排 314
 - 17.2.1 新建任务 314
 - 17.2.2 安排任务周期 314
- 17.3 便笺 315
 - 17.3.1 创建便笺 315
 - 17.3.2 查看和修改便笺 316
 - 17.3.3 设置便笺类别 317
- 17.4 职场技能训练 318
 - 17.4.1 技能演练 1——安排公司的会议 318
 - 17.4.2 技能演练 2——记录员工的工作记录 319



- 18.1 Word 2003 与 Excel 2003 之间的协作 322
 - 18.1.1 在 Word 2003 文档中创建 Excel 2003 工作表 322
 - 18.1.2 在 Word 2003 中调用 Excel 2003 工作表 323
 - 18.1.3 在 Word 2003 文档中编辑 Excel 2003 工作表 323
- 18.2 PowerPoint 2003 和 Excel 2003 之间的协作 324
 - 18.2.1 在 PowerPoint 2003 中调用 Excel 2003 工作表 ... 325
 - 18.2.2 在 PowerPoint 2003 中调用 Excel 2003 图表 325
- 18.3 职场技能训练 326
 - 18.3.1 技能演练 1——逐个打印工作表 327
 - 18.3.2 技能演练 2——共享制作好的“客户信息表.xls” ... 330



- 19.1 宏与 VBA 简介 333
- 19.2 宏的基本操作 333
 - 19.2.1 录制宏 333
 - 19.2.2 运行宏 334
 - 19.2.3 编辑宏 335
- 19.3 职场技能训练 336
 - 19.3.1 技能演练 1——宏在 Word 2003 中的应用 ... 336
 - 19.3.2 技能演练 2——提高宏的安全性 337



- 20.1 办公局域网概述 340
 - 20.1.1 办公局域网的优势 340
 - 20.1.2 常见的网络拓扑结构 341
- 20.2 组建办公局域网 342
 - 20.2.1 硬件准备与组网方案 342
 - 20.2.2 配置服务器 343
 - 20.2.3 配置员工电脑 349
- 20.3 共享局域网资源 350
 - 20.3.1 运行网络安装向导 350
 - 20.3.2 共享磁盘或文件夹 352
 - 20.3.3 共享打印机 353
- 20.4 职场技能训练 356
 - 20.4.1 技能演练1——将同一部门的员工设为相同的工作组 ... 356
 - 20.4.2 技能演练2——让其他员工访问自己的电脑 357

第**5**周

外网连接



- 21.1 用ADSL上网 361
 - 21.1.1 开通宽带上网 361
 - 21.1.2 建立ADSL虚拟拨号连接并接入Internet 361
- 21.2 用LAN小区宽带上网 363
 - 21.2.1 ADSL宽带连接 363
 - 21.2.2 局域网宽带连接 364
- 21.3 无线上网 365
 - 21.3.1 无线局域网上网 365
 - 21.3.2 无线移动上网 367
- 21.4 职场技能训练 368
 - 21.4.1 技能演练1——通过路由器实现共享上网 368
 - 21.4.2 技能演练2——通过服务器实现共享上网 370

第1周 精通 Word 2003 办公文档

本周多媒体视频 4 小时



当前已经步入了无纸化办公时代，Office 系列是电脑办公软件的霸主，无纸化办公不仅能节约能源更能提高办公效率，一切均能交给电脑实现无纸化处理。本周将学习 Word 2003 的表格和图表、图文混排、高级排版等相关应用。

- ⑤ 第1天 星期一 Word 2003基础入门 (视频50分钟)
- ⑤ 第2天 星期二 设置Word 2003文档格式、背景和版式 (视频52分钟)
- ⑤ 第3天 星期三 Word 2003的图文混排 (视频43分钟)
- ⑤ 第4天 星期四 Word 2003的表格与图表 (视频59分钟)
- ⑤ 第5天 星期五 Word 2003文档的高级排版 (视频43分钟)

第 1 天	星期一
Word 2003 基础入门	



(视频 **50** 分钟)

今日探讨

今日主要探讨文档的基本操作，包括认识 Word 2003 的工作界面、新建文档、设置文档页面、编辑文本以及视图操作等，最后通过实训，使读者能够创建简单的 Word 2003 文档。

今日目标

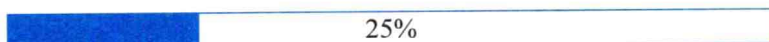
通过第 1 天的学习，读者能根据自我需求独自完成文档的基本操作。

快速要点导读

- ⑤ 了解 Word 2003 的工作界面
- ⑤ 掌握文档的基本操作
- ⑤ 掌握文本的基本操作
- ⑤ 掌握文档的视图方式

学习时间与学习进度

195 分钟



25%