

<<边用边学>>

图书基本信息

书名：<<边用边学>>

13位ISBN编号：9787030164858

10位ISBN编号：7030164857

出版时间：2006-3

出版时间：科学出版社

作者：涂芳

页数：208

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>

<<边用边学>>

内容概要

本套丛书是全国“信息技术及应用培训”教育工程（简称“IT&AT”教育工程）的指定培训教材。

《教育部实用型信息技术人才培养系列教材·边用边学：WORD 2003》介绍了目前使用最广泛的文字处理软件Word 2003中文版的基本功能与使用方法，以学习软件的常用功能为主线，用实例引导读者在练习过程中掌握该软件，具有很强的实用性和可操作性。

全书共分10章，内容几乎涵盖了Word 2003软件中的所有命令，其形式生动、结构清晰明了、图例丰富、语言通俗易懂，具有极强的可读性。

按照《教育部实用型信息技术人才培养系列教材·边用边学：WORD 2003》所讲的内容进行学习，读者可以轻松地掌握Word 2003中文版软件的应用技能。

《教育部实用型信息技术人才培养系列教材·边用边学：WORD 2003》适合Word 2003的初、中级用户使用，主要面向高校、大专、中专和职业学校的学生，同时也适合作为相关培训班的教材。

书籍目录

第1章 Word 2003中文版概述和 workflow 1.1 Word 2003的概述 1.1.1 办公软件应用程序的相关知识 1.1.2 关于Word 2003 1.1.3 启动系统 1.1.4 退出系统 1.1.5 界面介绍 1.2 基本知识上机操作 1.2.1 调整窗口大小 1.2.2 显示隐藏工具栏 1.2.3 设置标尺 1.3 Word的视图方式 1.3.1 7种视图方式的位置 1.3.2 普通视图 1.3.3 Web版式视图 1.3.4 页面视图 1.3.5 阅读版式视图 1.3.6 大纲视图 1.3.7 网页预览 1.3.8 打印预览 1.4 Word 2003软件文稿编辑的一般流程 1.5 习题

第2章 创建和编辑文档 2.1 新建、输入、保存文档 2.1.1 新建文档 2.1.2 输入文档内容 2.1.3 保存文档 2.2 打开和关闭文档 2.2.1 打开文档 2.2.2 关闭文档 2.3 编辑文本 2.3.1 选取文本 2.3.2 删除、复制和粘贴文本 2.3.3 撤消和恢复操作 2.3.4 查找和替换文档内容 2.4 文档的定位及符号的插入 2.4.1 文档的定位和浏览 2.4.2 插入符号 2.5 习题

第3章 文档页面的设置 3.1 设置页面格式和内容 3.1.1 页边距、纸张大小、页面方向与页面垂直对齐方式 3.1.2 插入页眉与页脚 3.1.3 插入脚注和尾注 3.2 设置页面的样式 3.2.1 设置行号 3.2.2 分栏 3.2.3 页面背景 3.2.4 分页符与分节符 3.3 习题

第4章 文档内容的编辑 4.1 字符格式的编辑 4.1.1 运用【格式】工具栏设置字符 4.1.2 运用菜单命令设置字符 4.1.3 首字下沉 4.1.4 文字方向 4.2 段落的编辑 4.2.1 显示和隐藏段落标记 4.2.2 段落的对齐方式 4.2.3 段落的缩进 4.2.4 行间距和段间距 4.2.5 段落边框和底纹 4.2.6 项目符号和编号 4.3 习题

第5章 表格 5.1 创建表格 5.1.1 创建规则表格 5.1.2 创建不规则表格 5.1.3 在表格中插入表格

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>