

<<Microsoft Word 2003文>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Word 2003文案应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787030173997

10位ISBN编号：7030173996

出版时间：2006-8

出版时间：科学出版

作者：黄刚，李剑敏 编著

页数：387

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>

内容概要

本书是“职业技能指导丛书”之一，是作者结合最为流行的文字编辑软件和文档管理工具——Word 2003应用与培训教学经验编写而成的。

本书特别针对白领和办公室文员，以及图书出版、报刊、印刷文告等行业图文制作、处理的从业人员，以应用领域分章，根据实际需要，辅以具体实例，引出软件功能的操作，带给读者最直观、最实用的操作经验和技巧。

全书共分4部分12章，全面介绍了Word 2003在实际应用中的操作技能，其中包括文本编辑，格式、样式和页眉页脚，表格处理和图表设计，绘制和处理图形，使用模板和大纲，高级排版应用，访问Internet和创建网页，查看和打印文档，自定义工具栏、菜单和命令，协同工作，使用域和宏等。

本书可作为白领和办公室文员，以及图文制作工的职业技能培训教材，也可作为职业学校和计算机学校相关专业教学用教材，还可作为广大Word 2003用户提高技能用自学教材。

书籍目录

第1部分 绪论和基础 第1章 Microsoft Word 2003概览 1.1 Word风格的文字处理 1.2 Word的术语 1.3 Word 2003的新增功能 1.4 启动Word 1.5 使用文档窗口 1.6 使用菜单 1.7 使用对话框 1.8 窗口管理 1.9 退出Word第2部分 编辑和美化 第2章 文本编辑 2.1 输入文字 2.2 在文档中导航 2.3 选定文字 2.4 编辑文字 2.5 撤消、恢复和重复 2.6 在Word中设置格式 2.7 设置字符格式 2.8 段落格式设置 2.9 页面设置 2.10 查找和替换文字 2.11 使用查找和替换选项 2.12 拼写和语法检查 2.13 使用“自动更正” 2.14 统计文档字数 2.15 使用自动图文集 2.16 插入符号和特殊字符 2.17 使用书签 2.18 插入文件 2.19 插入日期和时间 2.20 插入脚注和尾注 第3章 格式、样式和页眉页脚 3.1 使用字体 3.2 创建首字下沉效果 3.3 创建项目符号列表和编号列表 3.4 添加行号 3.5 添加边框和底纹 3.6 关于样式和主题 3.7 预览样式 3.8 使用不同模板中的样式表 3.9 应用样式 3.10 定义样式 3.11 更改样式 3.12 清除格式和删除样式 3.13 在模板间复制样式 3.14 使用主题 3.15 页面的组成 3.16 使用节 3.17 使用页眉和页脚 3.18 管理多个页眉 3.19 页眉疑难解答 3.20 编制页码 3.21 将文字排列为分栏版式 3.22 创建装订文档版式 3.23 设置默认页面版式 第4章 表格处理和图表设计 4.1 创建表格 第5章 绘制和处理图形第3部分 排版和输出 第6章 使用模板和大纲 第7章 高级排版应用 第8章 访问Internet和创建网页 第9章 查看和打印文档第4部分 效率和定制 第10章 自定义工具栏、菜单和命令 第11章 协同工作 第12章 使用域和宏

编辑推荐

《Microsoft Word2003文案应用案例教程》可作为白领和办公室文员，以及图文制作工的职业技能培训教材，也可作为职业学校和计算机学校相关专业教学用教材，还可作为广大Word 2003用户提高技能用自学教材。

<<Microsoft Word 2003文>>

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>