

<<活学巧用 Word 2003 实例入门>>

图书基本信息

书名：<<活学巧用 Word 2003 实例入门>>

13位ISBN编号：9787115136541

10位ISBN编号：7115136548

出版时间：2005-9

出版单位：人民邮电出版社

作者：张发凌

页数：195

字数：306000

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

本书以实例的方式讲解了Word 2003的常用功能和使用技巧。

全书共分9章，第1、2、3章为基础知识的介绍；第4章主要介绍一些快速输入的方法及目录结构的设置；第5章主要介绍模板的使用及办公行文模板的制作方法，如项目进展报告模板、增值服务通知等；第6章主要介绍长文档的编辑操作；第7章主要介绍Word在办公应用中的设计操作，包括制作企业红头文件、制作企业信纸等；第8章主要介绍互动办公及文档管理操作；第9章介绍简历、工作证、请柬的设计操作。

本书适合于有一定计算机基本操作能力且想学习Word 2003的读者，特别适合于经常使用Word 2003办公且想提高工作效率的读者阅读。

书籍目录

第1章 常用操作上手 11.1 实例1：打开Word文件 11.1.1 以普通方式打开文件 11.1.2 在打开文档前预览文件内容 21.1.3 以只读方式打开文件 31.1.4 以副本方式打开文件 41.1.5 用浏览器方式打开 41.2 实例2：保存Word文件 51.2.1 以普通方式保存文件 51.2.2 以“另存为”方式保存文件 61.2.3 以“另存为网页”方式保存文件 61.2.4 辅助保存设置 71.3 实例3：在文档中选择需要的内容 91.3.1 以普通方式选择 91.3.2 以键盘功能键辅助选择 101.4 实例4：文字字体和大小的设置 131.4.1 通过“格式”菜单设置 131.4.2 通过工具栏设置 141.4.3 微型字体和特定字体大小设置技巧 141.5 实例5：段落的应用 151.5.1 设置行间距 151.5.2 根据特殊要求设置缩进值 161.6 实例6：灵活使用复制、剪切和粘贴 171.6.1 以普通方式复制、剪切和粘贴 171.6.2 以“选择性粘贴”方式粘贴 181.7 实例7：在文档中查找需要的内容 201.7.1 以普通方式查找 201.7.2 以“定位”方式查找 221.7.3 使用Word 2003帮助菜单实现查找 231.8 实例8：用替换提高工作效率 231.8.1 以普通方式替换 241.8.2 以“自动更正”方式替换 25

第2章 页面效果设置 272.1 实例9：灵活地使用视图 272.1.1 普通视图 272.1.2 页面视图 272.1.3 大纲视图 282.1.4 利用视图阅读文档 302.2 实例10：用边框和底纹修饰文档 322.2.1 边框设置 322.2.2 底纹设置 352.3 实例11：巧用文本框 362.3.1 横排文本框 362.3.2 竖排文本框 382.4 实例12：选择需要的文字方向 382.4.1 实现整篇文档的竖排 392.4.2 利用竖排文本实现特殊效果 392.5 实例13：插入图片 402.5.1 插入来自文件的图片 412.5.2 插入剪贴画 432.5.3 插入自选图形 432.5.4 插入艺术字 452.6 实例14：巧用分栏美化文档 462.6.1 创建分栏 462.6.2 分栏技巧 472.7 实例15：页眉和页脚的设置 492.7.1 在页眉中插入公司Logo 492.7.2 在页脚处输入公司激励标语及页码 512.7.3 实现首页、奇偶页不同的“页眉页脚”设置 522.8 实例16：灵活地进行页面设置 532.8.1 普通页面设置 532.8.2 特殊页面设置 54

第3章 其他功能学习与活用 573.1 实例17：活用辅助格式设置 573.1.1 利用“拼音指南”来识别生僻字和为生僻字注音 573.1.2 利用“双行合一”来制作联合公文头 583.2 实例18：工作计划表的制作 593.2.1 表头的制作 593.2.2 插入表格 613.2.3 表格的调整与完善 623.3 实例19：打印的技巧 643.3.1 打印预览 643.3.2 打印设置 653.3.3 打印技巧 66

第4章 快速输入与目录结构设置 684.1 实例20：快速输入公司名称和特定词语 684.1.1 手工设置快速输入 684.1.2 自动替换快速输入 694.1.3 其他特定词语快速输入技巧 704.2 实例21：符号输入 704.2.1 普通符号输入 714.2.2 利用“特殊符号”功能输入特殊符号 714.2.3 利用“符号栏”输入特殊符号 724.2.4 利用“公式编辑器”输入特殊符号 734.2.5 特殊符号的快捷键输入技巧 774.3 实例22：文档目录有条有理 774.3.1 “手工+格式刷”设置文档目录 784.3.2 利用“项目符号和编号”设置文档目录 794.3.3 连续的同级目录设置技巧 814.4 实例23：多级目录 814.4.1 设计多级目录样式 814.4.2 设计个性的项目符号 84

第5章 模板使用与模板制作 895.1 实例24：Word 2003模板，快易通 895.1.1 获取模板 895.1.2 安装模板组件 935.1.3 模板的编辑 935.2 实例25：制作“项目进展报告”模板——模板修改法 955.2.1 修改标题 955.2.2 添加特定分页符 975.3 实例26：制作“企业客户增值服务通知”模板——模板原创法 985.3.1 输入基本的通知信息 995.3.2 插入特定域 995.3.3 域编辑 1015.4 实例27：制作“办公行文写作”模板——模板提取法 1025.4.1 利用“模板和加载项”从其他文档中导出样式和格式 1035.4.2 利用“模板和加载项”将样式和格式导入到使用文档中 1045.4.3 对导入的样式和格式进行调整 104

第6章 长文档编辑 1076.1 实例28：利用“大纲视图”编辑长文档 1076.1.1 在“大纲视图”中建立长文档目录 1076.1.2 在“大纲视图”中调整长文档目录 1096.2 实例29：利用“分栏”编辑长文档 1116.2.1 实现栏宽相等的分栏效果 1116.2.2 实现栏宽不相等的分栏效果 1136.3 实例30：图文并茂的长文档编辑1——“题注+交叉引用”法 1136.3.1 使用“题注+交叉引用”法来标注图片编号 1146.3.2 在文档审核时“题注+交叉引用”法的作用 1176.4 实例31：图文并茂的长文档编辑2——活用图形工具法 1196.4.1 绘制“图片预留区”图形并调整大小与版式 1196.4.2 在图形中插入图片和编号 1216.5 实例32：全球企业沟通无限——语言转换 1236.5.1 简体中文转换为繁体中文 1236.5.2 简体中文翻译成英文 124

第7章 办公应用设计 1267.1 实例33：企业红头文件制作 1267.1.1 设置红头文件标题 1267.1.2 制作公文

标识符 1277.2 实例34：制作企业联合公文文件头 1297.2.1 插入表格与输入联合公文文件头标题
1307.2.2 联合标题设置与调整 1307.3 实例35：企业信纸，独具一格 1327.3.1 信纸的大小调整
1327.3.2 制作信纸主体部分的线条 1337.3.3 制作信纸装订线 1357.3.4 修饰信纸页面 1367.4
实例36：工资报表，也如意 1377.4.1 设置工资报表文档页面 1387.4.2 制作工资报表表头
1387.4.3 制作工资报表主体 1397.5 实例37：企业链——制作企业组织结构图 1417.5.1 插入默
认的组织结构图 1417.5.2 添加下属和同级部门结构 1427.5.3 调整元素大小与输入元素名称
1437.5.4 对创建的企业组织结构图进行修饰 1437.6 实例38：行业标准——制作企业网站建设流
程图 1447.6.1 制作流程图实体 1447.6.2 对流程图进行修饰 147第8章 互动办公与文档管理
1498.1 实例39：文档的传送 1498.1.1 向领导发送带“审阅”注释的邮件 1498.1.2 添加联系人
通讯录 1518.2 实例40：联手写作/审核，有条不紊 1538.2.1 设置文稿修订状态 1538.2.2 审阅者
在修订状态下审阅文稿 1558.2.3 文稿撰写者查看审阅者的审阅情况 1578.2.4 文稿撰写者整理审
阅者的意见并立稿 1588.3 实例41：完完美美，邮件合并 1598.3.1 了解“邮件合并”的3大过程
1598.3.2 利用“邮件合并”功能制作“企业客户增值服务活动”信函 1608.4 实例42：打得方便
，打出精彩 1648.4.1 在Word 2003中打印反字体 1648.4.2 将文档打印到文件中 1678.5 实例43：
打造办公型专用Word 2003 1688.5.1 打造办公型专用菜单 1688.5.2 打造办公型专用右键菜单
1718.5.3 保存和导入个性化设置 1728.6 实例44：文档密语——加密办公公文 1748.6.1 认
识Office 2003的IRM功能 1748.6.2 下载IRM组件 1748.6.3 设置文档的访问权限 176第9章 简历
、工作证、请柬制作 1799.1 实例45：简历制作 1799.1.1 简历页面大小设置和绘制外边框
1809.1.2 制作个人简历的表头 1819.1.3 设置“个人简历”内容结构并修饰简历 1829.1.4 在个
人简历中添加“自荐信”水印效果 1839.2 实例46：胸卡设计——公司工作证 1849.2.1 工作证页
面大小设置 1849.2.2 工作证平面设置 1859.2.3 在工作证中插入公司Logo和个人头像 1879.2.4
输入标题和相关工作证信息 1889.3 实例47：请柬设计——企业庆典邀请请柬 1909.3.1 请柬框架
设计 1919.3.2 请柬框架修饰 1929.3.3 插入请柬内容与图片 193

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>