<<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

出版时间: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

<<活学巧用 Word 2003 实例入门>>

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。

<<活学巧用 Word 2003 实例入门>>

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 :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 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— 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

<<活学巧用 Word 2003 实例入门>>

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

<<活学巧用 Word 2003 实例入门>>

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