

<<Word2003办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Word2003办公应用>>

13位ISBN编号：9787115149213

10位ISBN编号：7115149216

出版时间：2006-10

出版单位：人民邮电出版社

作者：郝艳芬

页数：310

字数：506000

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>

<<Word2003办公应用>>

内容概要

随着办公自动化在企业中的普及，作为Microsoft Office重要组件之一的Word越来越得到广泛使用，它可以帮助用户创建、编辑、排版、打印各类用途的文档，成为用户日常工作、学习和生活中信息处理的好帮手。

本书精选了14个典型的Microsoft Office Word应用实例，每个案例都是针对某一领域的实际应用，通过这些案例的学习，读者可以快速掌握Microsoft Office Word所提供的一系列易于使用的工具，制作出满足自己需要的、具有专业水平的电子文档。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，通过实用的案例可以让读者用更少的精力和时间掌握Microsoft Office Word。

本书适用于使用Microsoft Office Word的广大用户，并可作为办公自动化培训机构的教学参考用书。

<<Word2003办公应用>>

作者简介

郝艳芬，天翼博雅科技发展有限公司产品经理；Microsoft Office技术专家俱乐部会员，“Office精英俱乐部”论坛“Word”和“MS Office其他组件”栏目版主；曾协助Microsoft设计开发国内首批SharePoint产品模板和Office产品商务办公模板，在Microsoft Office Online网站上发

<<Word2003办公应用>>

书籍目录

第1章 制作会议通知 1.1 案例说明 1.2 知识点分析 1.3 制作步骤 1.3.1 输入会议通知的内容 1.3.2 对文字进行格式设置 1.3.3 合理安排段落布局 1.3.4 添加项目符号 1.3.5 制作会议日程表格 1.3.6 添加手写签名 1.3.7 保存会议通知 1.3.8 打印会议通知 1.3.9 传真会议通知 1.3.10 使用邮件发送会议通知 1.4 实例总结 1.5 常见问题解答 1.5.1 如何纵向选择文本 1.5.2 如何同时更换不同段落的属性 1.5.3 如何快速准确调整表格宽度 1.5.4 如何让光标在段落间快速移动 1.5.5 如何用快捷键选定表格中的项目第2章 制作工作计划表 2.1 案例说明 2.2 知识点分析 2.3 制作步骤 2.3.1 确定页面尺寸 2.3.2 为工作计划表添加标题 2.3.3 插入表格 2.3.4 修改表格结构 2.3.5 输入表格内容并对表格进行修饰 2.3.6 为工作计划表添加说明 2.3.7 为工作计划表设置页眉 2.3.8 设置跨页表格的标题行重复 2.4 实例总结 2.5 常见问题解答 2.5.1 如何取消不需要的自动编号 2.5.2 如何快速调整字体大小 2.5.3 如何去除页眉中的横线 2.5.4 如何更改页面的默认设置 2.5.5 如何在页眉页脚中改变文字或图形的位置第3章 制作资金预算表 3.1 案例说明 3.2 知识点分析 3.3 制作步骤 3.3.1 为表格标题添加域 3.3.2 制作资金预算表 3.3.3 使用公式计算表格数据 3.3.4 通过书签计算表格中的数据 3.3.5 利用单元格标识进行计算 3.3.6 由Word表格生成统计图 3.4 实例总结 3.5 常见问题解答 3.5.1 如何将公式完整显示出来 3.5.2 调整列宽时如何不影响相邻列的宽度 3.5.3 如何删除整个表格 3.5.4 如何快速将表格一分为二第4章 制作公司组织结构图 4.1 案例说明 4.2 知识点分析 4.3 制作步骤 4.3.1 插入组织结构图 4.3.2 套用组织结构图格式 4.3.3 增加组织结构项目 4.3.4 改变组织结构图版式 4.3.5 设置组织结构图的格式 4.3.6 为组织结构图添加说明信息 4.4 实例总结 4.5 常见问题解答 4.5.1 如何改变文本框的形状 4.5.2 如何去除绘图时出现的画布 4.5.3 如何对齐图形 4.5.4 如何微调图形的位置第5章 绘制工作流程图 5.1 案例说明 5.2 知识点分析 5.3 制作过程 5.3.1 设计精美标题 5.3.2 绘制流程图 5.3.3 美化流程图 5.3.4 连接所有工作流程 5.3.5 为流程图添加修饰图标 5.3.6 在流程图中插入制图信息 5.4 实例总结 5.5 常见问题解答 5.5.1 用Word绘图时如何选择多个对象 5.5.2 如何将一种形状更改为另一种形状 5.5.3 如何使直线不倾斜第6章 制作产品宣传海报 6.1 案例说明 6.2 知识点分析 6.3 制作步骤 6.3.1 合理分配页面布局 6.3.2 宣传海报左侧区域的制作 6.3.3 宣传海报中间区域的制作 6.3.4 宣传海报右侧区域的制作 6.3.5 制作装饰线 6.4 实例总结 6.5 常见问题解答 6.5.1 为什么表格后有一张空白页 6.5.2 如何去除表格线 6.5.3 如何保存Word表格中的图片 6.5.4 如何将海报效果打印在一张A4纸上第7章 制作统一的邀请函 7.1 案例说明 7.2 知识点分析 7.3 制作步骤 7.3.1 制作会议邀请函 7.3.2 将客户资料整合到邀请函中 7.3.3 打印每位客户的邀请函 7.3.4 通过电子邮件发送邀请函 7.3.5 制作统一格式的信封 7.4 实例总结 7.5 常见问题解答 7.5.1 如何在图片上添加文字 7.5.2 如何能使邀请函准确地发送到客户的邮箱第8章 读者问卷调查表 第9章 多用户协同工作 第10章 员工信息录入系统 第11章 制作考试试卷 第12章 文档排版成册 第13章 网上安家 第14章 商业计划书向导

<<Word2003办公应用>>

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>