

<<外行学Word 2003从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<外行学Word 2003从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115232489

10位ISBN编号：7115232482

出版时间：2010-8

出版时间：人民邮电

作者：武兆辉

页数：332

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>

前言

电脑是现代信息社会的重要标记，掌握丰富的电脑知识，正确熟练地操作电脑已成为信息化时代对每个人的要求。

为了满足广大读者的需要，我们针对不同的学习对象，总结了多位电脑高手、高级设计师及计算机教育专家的经验，精心编写了“外行学从入门到精通”系列图书。

丛书主要内容本丛书涉及读者在日常工作和学习中各个常见的电脑应用领域，在介绍软硬件的基础知识及具体操作时，以大家经常使用的版本为主要的讲述对象，在必要的地方也兼顾了其他的版本，以满足不同领域读者的需求。

本丛书主要涵盖以下内容。

《外行学电脑与上网从入门到精通(老年版)》《外行学Photoshop CS4从入门到精通》《外行学AutoCAD 2010从入门到精通》《外行学Excel 2003从入门到精通》《外行学Office 2010从入门到精通》《外行学Word 2003从入门到精通》《外行学Access 2003从入门到精通》《外行学Windows XP从入门到精通》《外行学电脑家庭应用从入门到精通》《外行学电脑炒股从入门到精通》《外行学黑客攻防从入门到精通》《外行学电脑与上网从入门到精通》《外行学Photoshop CS4数码照片处理从入门到精通》《外行学网页制作与网站建设(CS4)从入门到精通》《外行学PowerPoint 2003从入门到精通》《外行学Word / Excel办公应用从入门到精通》《外行学系统安装与重装从入门到精通》《外行学Office 2003从入门到精通》《外行学Windows 7从入门到精通》《外行学笔记本电脑应用从入门到精通》《外行学网上开店从入门到精通》《外行学电脑组装与维护从入门到精通》《外行学电脑优化、安全设置与病毒防范从入门到精通》

内容概要

本书是指导初学者学习Word 2003的入门读物。

书中详细地介绍了初学者学习Word 2003必须掌握的基础知识和使用方法，并对初学者在使用该软件时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共分为13章，分别介绍Word 2003入门，编辑文档，表格的创建与应用，图文混排，设置文档页面，项目符号和编号的使用，样式和模板的使用，目录的使用，编辑长文档，邮件合并和网络功能，宏、域及其应用，文档的打印输出，与其他Office 2003组件的协作等内容。

本书附带一张精心开发的专业级DVD格式的电脑多媒体教学光盘，其采用全程语音讲解、以详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩展了本书的知识范围。

本书既适合Word 2003初学者阅读，又可以作为大中专类院校的教材或者企业的培训教材，同时对有一定经验的Word使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

第1章 Word 2003入门	光盘演示路径：Word 2003入门	1.1 启动Word 2003	1.2 Word 2003的操作界面	1.3 Word 2003的视图操作	1.4 文档的基本操作	1.4.1 新建文档	1.4.2 保存文档	1.4.3 打开文档	1.4.4 关闭文档	1.5 退出Word 2003	第2章 编辑文档	光盘演示路径：文本的创建\编辑文档																									
新建空白文档	2. 使用模板创建新文档	1. 初次保存文档	2. 另存文档	3. 自动保存文档	1. 直接打开文档	2. 查找并打开文档	3. 输入特殊符号	2.1.1 输入文本	2.1.2 选取文本	2.1.3 文本的基本编辑操作	2.1.4 撤消和恢复操作	2.1.5 自动拼写与语法检查	2.1.6 自动更正功能																								
1. 移动文本	2. 复制文本	3. 插入与改写文本	4. 删除文本	5. 查找与替换文本	1. 开启自动更正功能	2. 创建自动更正词条	3. 删除或更改自动更正词条	2.2.1 创建公司面试通知书	2.2.2 设置文本格式	2.2.3 设置字符间距、字符缩放	2.2.4 设置段落格式	2.2.5 使用格式刷	2.2.6 使用制表位	2.2.7 插入当前日期	2.2.8 设置段落间距和行距	3. 设置段落对齐方式	4. 设置段落边框和底纹	2.2.9 使用表格的创建与应用	光盘演示路径：文本的创建\创建表格	3.1 制作产品销售业绩表	3.1.1 创建表格	3.1.2 表格的基本操作	3.1.3 编辑表格文本	3.1.4 美化表格	3.1.5 管理表格数据	3.1.6 表格转换	3.2 制作人员流动统计图表	3.2.1 生成表格	3.2.2 编辑图表	3.3 制作产品宣传彩页	3.3.1 创建图表	3.3.2 插入图片	3.3.3 绘制自选图形	3.3.4 添加艺术字标题和表格题注	1. 添加艺术字标题	2. 添加表格题注	练兵场——产品价格对比图
第4章 图文混排	第5章 设置文档页面	第6章 项目符号和编号的使用	第7章 样式和模板的使用	第8章 目录的使用	第9章 编辑长文档	第10章 邮件合并和网络功能	第11章 宏、域及其应用	第12章 文档的打印输出	第13章 与其他Office组件的协作	附录 Word/Excel/PowerPoint实用技巧1000招	9																										

章节摘录

插图：

<<外行学Word 2003从入门到精通>>

编辑推荐

《外行学Word 2003从入门到精通》：权威的作者团队：作者团队由具有十多年教学经验与实践经验的教师与业界知名专家组成，他们治学严谨、精益求精。

所编写的图书多次获得“全国优秀畅销书”的称号。

初学者能轻松学会：将基础知识融于实际操作之中，采用图解和多媒体教学的方式全方位剖析word 2003办公软件的基础知识和应用要领。

提高工作效率的好帮手：《外行学Word 2003从入门到精通》提供41个源于实际需要的经典实例，你只要稍作修改就能适用于实际工作。

轻轻松松成为Word办公高手。

Word专业应用能力提升8小时word基础知训和精彩实例讲解500个缝癌的Word实用技巧Office常用快速查手册1000个实用的Office办公模板全方位提升工作素养500个经典的Excel/PowerPoint实用技巧多媒体视频讲解Excel/PowerPoint的基础知识与综合实例多媒体视频讲解如何使用打印机、扫描仪、刻录机等办公设备多媒体视频讲解如何使用解压缩软件、看图软件、金山词霸等常用办公辅助软件多媒体视频讲解“数码照片巧修饰”

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>