

<<Word2003中文版入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Word2003中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302082354

10位ISBN编号：7302082359

出版时间：2004-4

出版时间：清华大学出版社

作者：彭保林,徐烨

页数：338

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中文版入门与提高>>

内容概要

Word 2003中文版是Microsoft公司最新推出的Office 2003办公自动化套装软件中的一个组件，它是目前应用最广泛的文字处理软件。

同其前面的版本相比，Word 2003的操作界面更加友好，新增了许多任务窗格和阅读版式视图特性，功能更加强大和完善。

本书共有17章，详细介绍了中文版Word 2003的基本操作，段落文本的格式，文档段落样式的设置，页面结构的调整，表格的创建，图形的插入与绘制，大纲与主控文档的使用，图表的绘制与应用，宏与域的创建与管理，Word 2003的网络功能，以及Word 2003与Office 2003其他组件的协作等内容。

本书内容翔实，结构清晰，版式活泼，操作步骤简捷实用，适用于从事办公自动化工作的广大计算机用户，也可作为各大中专院校及职业学校培训教材。

<<Word2003中文版入门与提高>>

书籍目录

第1章 Word 2003中文版基础知识 1.1 Word 2003基本功能和新特色 1.2 启动和退出Word 2003中文版 1.3 Word 2003操作界面介绍 1.4 Word 2003的帮助系统第2章 文档基础操作 2.1 创建新文档 2.2 在文档中输入文本对象 2.3 保存文档 2.4 关闭文档 2.5 打开文档第3章 编辑文档 3.1 选定文档 3.2 定位文档 3.3 编辑文本对象 3.4 查找和替换 3.5 自动更正错误 3.6 拼写和语法检查 3.7 统计文档字数 3.8 中文简体与繁体转换第4章 Word视图和多窗口操作 4.1 文档视图 4.2 使用辅助工具 4.3 多窗口操作 第5章 格式化文档 5.1 设置字符格式 5.2 设置段落格式 5.3 项目符号和编号 5.4 设置边框和底纹 第6章 表格 6.1 创建表格 6.2 编辑表格的内容 6.3 修改表格的结构 6.4 设置表格的格式 6.5 表格中的计算和排序 6.6 表格与文本的转换 第7章 绘制图形 7.1 绘制基本图形 7.2 编辑图形 7.3 设置图形特效 7.4 使用艺术字 7.5 插入图示 第8章 图文混排 8.1 在文档中插入图片 8.2 编辑图片 8.3 使用文本框 8.4 在文档中链接和嵌入对象 第9章 使用公式和图表 9.1 在文档中插入公式 9.2 使用图表统计 第10章 页面排版 10.1 页面排版 10.2 添加页眉和页脚 10.3 插入页码和行号 10.4 使用分隔符 第11章 样式和模板 11.1 样式 11.2 模板 第12章 特殊格式排版 12.1 首字下沉 12.2 分栏排版 12.3 设置水印效果 12.4 中文版式 第13章 编辑长文档（一） 13.1 使用大纲视图组织文档 13.2 使用主控文档 第14章 编辑长文档（二） 14.1 使用书签 14.2 交叉引用 14.3 脚注和尾注 14.4 插入题注 14.5 自动编写摘要 14.6 目录 第15章 高级功能 15.1 宏 15.2 域 15.3 自动图文集 15.4 保护文档 第16章 网络功能与综合应用 16.1 Word 2003的网络功能 16.2 创建Web页 16.3 在Word文档中设置超链接 16.4 Word与Office其他组件的协作 16.5 使用Word编辑和发送电子邮件 第17章 打印 17.1 安装和配置打印机 17.2 打印预览 17.3 打印文档 17.4 打印文档属性或其他信息

<<Word2003中文版入门与提高>>

编辑推荐

精选著名流行软件，紧跟版本更新，连续推出配套图书！
由入门起步，注重提高，使新手老手都能成为行家里手。
根据用户实际使用的需要取材谋篇，着重技术精华的剖析和操作技巧的指点，明晰精练的风格，醒目的步骤提示和生动的屏幕画面使您如临操作现场！

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>