

<<Word 2003范例入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003范例入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302099369

10位ISBN编号：7302099367

出版时间：2005-1-1

出版时间：清华大学出版社

作者：景方

页数：350

字数：559000

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>

<<Word 2003范例入门与提高>>

内容概要

本书以微软公司推出的Word 2003中文版为蓝本，通过72个生动的实例，以通俗的语言由浅入深地讲述了Word 2003中文版的特点和功能。

全书共12章，内容包括Word基础功能、文档编辑、图形制作、图文混排、表格与图表的制作、模板与样式、网络功能以及宏和域等。

全书内容丰富，讲解清楚，步骤详细，所选实例都是根据用户最常用到的文档形式设计的，具有很强的实用性和参考价值。

本书是Word 2003初级、中级用户难得的一本参考资料，是办公必备的工具书，也适合页面排版的设计人员使用。

书籍目录

第1章 基础知识 1.1 撰写通知 1.2 制作个人简历 1.3 制作票据第2章 基础的编辑操作 2.1 诗词排版
2.2 复制和粘贴文本 2.3 撤消和恢复 2.4 修改文档 2.5 审阅文档第3章 查找与替换 3.1 批量替换
文本字符 3.2 修改目录 3.3 快速改变文本属性 3.4 去除空格及空行 3.5 改变制表符第4章 格式化文
档和排版 4.1 版面设置 4.2 设置页眉和页脚 4.3 字符排版 4.4 使用中文版式 4.5 段落排版 4.6 使
用制表位 4.7 竖直排版文本 4.8 使用项目符号及编号第5章 样式和模板 5.1 书籍制作 5.2 创建目录
5.3 书稿自动编号 5.4 日历 5.5 自制稿纸 5.6 书籍模板 5.7 文档转换第6章 图形制作 6.1 绘制简
单图形 6.2 利用网络绘图 6.3 绘制复杂图形 6.4 图形美化及处理 6.5 设置图形层次与效果 6.6 绘
制体系结构图 6.7 绘制组织结构图第7章 图文混排 7.1 巧做试卷卷头 7.2 趣味分栏 7.3 制作贺卡
7.4 制作一页杂志 7.5 绘制连环画 7.6 绘制海报第8章 表格与图表 8.1 制作订阅卡 8.2 制作成绩
表 8.3 制作联系卡 8.4 设计报纸版面 8.5 使用柱状图表 8.6 绘制围棋棋盘 8.7 绘制象棋棋盘 8.8
自制日历第9章 编辑公式 9.1 制作数学公式 9.2 制作矩阵 9.3 制作化学方程式 9.4 制作数学试卷
第10章 网络应用 10.1 将文档转换为网页 10.2 利用模板创建网页 10.3 设置超级链接 10.4 美化网
页 10.5 建立多网页站点 10.6 设置文档密码第11章 打印文档 11.1 打印文档 11.2 打印到文件 11.3
打印多页文档 11.4 打印大纲内容 11.5 打印书籍第12章 宏和域的使用 12.1 改变图号 12.2 添加菜
单 12.3 制作名片 12.4 邮件合并 12.5 一份调查问卷 12.6 自动更新编号 12.7 创建图表目录附录

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>