

图书基本信息

书名：<<Word综合应用-一学就会魔法书(双色印刷)(附光盘1张)>>

13位ISBN编号：9787302138211

10位ISBN编号：7302138214

出版时间：2006-10

出版时间：清华大学出版社

作者：张显伟

页数：266

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>

## 内容概要

本书主要讲述了目前最流行的文字处理软件Word 2003在日常工作和生活中的应用，主要内容包括：Word 2003的基础知识和基本操作、输入与编辑文本，美化Word文档、在Word中制作表格、插入图片与艺术字、绘制图形、利用Word进行各种类型的排版、处理长文档、打印文档，以及Word的邮件合并与网络功能等，最后通过两个实例综合练习了Word 2003的各种操作，以提高读者的综合应用能力。

本书深入浅出，以小魔女从对Word 2003一窍不通能熟练应用Word 2003制作各种类型的文档为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量实际工作和生活中的应用实例，以帮助读者掌握Word 2003；每章后面附有丰富生动的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固每章知识的目的。

本书定位于Word初级用户，适用于在校学生、文秘、排版人员、教师、公务员以及各种电脑培训班及不同年龄阶段喜欢Word的电脑爱好者。

书籍目录

第1章 Word 2003基本操作 1.1 Word能做什么 1.2 启动与退出Word 1.3 Word 2003操作界面  
1.4 Word文档的基本操作 1.5 典型实例——创建并保存专业信函 1.6 小结 1.7 过关练习

第2章 输入与编辑文本 2.1 输入文本 2.2 选择文本 2.3 修改文本 2.4 移动与复制文本  
2.5 查找与替换文本 2.6 自动更正 2.7 自动拼写和语法检查 2.8 撤销、恢复和重复 2.9  
典型实例——学校简介 2.10 小结 2.11 过关练习第3章 使文档更加漂亮 3.1 使字符更漂亮  
3.2 使文本更规范 3.3 边框与底纹 3.4 添加漂亮的页面背景 3.5 用格式刷快速复制格式  
3.6 小结 3.7 过关练习第4章 Word排版应用技巧 4.1 项目符号与编号 4.2 特殊排版方式  
4.3 中文版式的妙用 4.4 典型实例——编辑杂志文章 4.5 小结 4.6 过关练习第5章 表格制  
作也方便 5.1 创建表格 5.2 表格中的基本操作 5.3 修改表格内容 5.4 使表格更漂亮 5.5  
表格与文本的转换 5.6 小结 5.7 过关练习第6章 使word文档丰富多彩 6.1 图片的插入和编  
辑 6.2 漂亮的艺术字 6.3 Word也能绘图 6.4 文本框与文字 6.5 典型实例——茶楼礼券 6.6  
多功能图示 6.7 小结 6.8 过关练习第7章 Word 2003高级排版功能 7.1 样式排版中的应用  
7.2 用模板快速排版 7.3 宏的妙用 7.4 小结 7.5 过关练习第8章 长文档的编排与处理  
8.1 用大纲方式组织长文档 8.2 使用书签 8.3 插入并编辑批注 8.4 制作文档目录 8.5  
长文档的编辑技巧 8.6 典型实例——编辑投标书 8.7 小结 8.8 过关练习第9章 页面设  
置与打印 9.1 设置页面格式 9.2 打印文档 9.3 典型实例——制作并打印 9.4 小结 9.5 过  
关练习第10章 巧用邮件合并功能 10.1 什么是邮件合并 10.2 使用邮件合并 10.3 制作信  
封 10.4 制作标签 10.5 典型实例——制作并打印邀请函 10.6 小结 10.7 过关练习第11  
章 网络与信息共享 11.1 Word 2003的网络功能 11.2 链接与嵌入对象 11.3 典型实例——制作  
并共享 11.4 小结 11.5 过关练习第12章 Word综合应用实例 12.1 制作个性化的信笺纸并写信  
12.2 制作食品宣传海报 12.3 小结 12.4 过关练习

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>