

<<现场教你学文字处理>>

图书基本信息

书名：<<现场教你学文字处理>>

13位ISBN编号：9787302138969

10位ISBN编号：7302138966

出版时间：2006-11

出版时间：清华

作者：网冠科技

页数：270

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>

<<现场教你学文字处理>>

内容概要

《现场教你学文字处理（附光盘）》是“现场教你学电脑丛书”中的一本，以现场教学的模式讲授电脑知识，达到现学现用的目标。

Office 2003中文版是美国Microsoft公司推出的办公处理软件，Word 2003是其中文字处理的组件，广泛应用于各种办公及文字处理领域。

《现场教你学文字处理（附光盘）》从认识Word的工作界面开始，介绍了在Word中如何进行文档的创建、保存与浏览，文本的编辑与格式化，段落的设置，表格和图形的各种操作，页面、样式的设置，宏的应用以及与其他Office组件之间的协作等。

《现场教你学文字处理（附光盘）》讲解细致，实例丰富，并配有交互式多媒体教学光盘，便于课堂教学和读者自学。

《现场教你学文字处理（附光盘）》适合文字处理工作者和Word初学者学习使用，并可作为相关培训班的培训教材。

<<现场教你学文字处理>>

书籍目录

第1章 认识Word 2003工作界面1.1 启动Word 20031 . 启动Word 2003的3种方法2 . Word 2003的主界面实例1 隐藏“绘图”工具栏1.2 退出Word 2003实例2 退出Word 2003界面1.3 练习题与现场解答第2章 文档的创建、保存与浏览2.1 文档的创建与保存1 . 文档的创建实例1 创建一个专业型信函文档2 . 文档的保存实例2 将新文档保存为“我是一只小小鸟”3 . 打开文档实例3 打开“我是一只小小鸟”文档2.2 浏览文档1 . 使用滚动条和键盘浏览文档实例4 (选做) 逐页浏览当前文档2 . 使用“定位”命令浏览文档3 . 使用“文档结构图”浏览文档实例5 在文档结构图中浏览文档2.3 文档的加密与解密1 . 文档加密2 . 文档解密实例6 为文档解密2.4 练习题与现场解答第3章 录入与编辑文本3.1 文本的录入与编辑1 . 录入文本实例1 将文档中的英文设置为全部大写2 . 选择文本3 . 移动文本4 . 删除文本5 . 复制、粘贴文本3.2 在文本中插入特殊字符1 . 在文本中插入符号实例2 在文档中插入箭头符号2 . 在文本中插入日期和时间3.3 练习题与现场解答第4章 快速格式化文本4.1 设置文本格式1 . 设置文本的字体、字号、颜色、字形和效果实例1 为文字设置字体格式2 . 设置字符间距及文字的动态效果4.2 改变文本的显示方向4.3 设置首字下沉效果实例2 将文字设置为首字下沉4.4 设置边框与底纹效果实例3 为文字添加底纹4.5 使用中文版式实例4 为文字应用中文版式4.6 练习题与现场解答第5章 段落格式设置5.1 设置段落格式1 . 设置段落的对齐方式和大纲实例1 对齐请假条文本2 . 设置段落的缩进和间距实例2 调整书信格式3 . 设置段落的换行和分页5.2 使用项目符号与编号实例3 给并列项添加项目符号5.3 运用制表位对齐文本实例4 使用制表位实现首行缩进5.4 设置自动套用格式5.5 练习题与现场解答第6章 查找与替换第7章 制作表格第8章 美化文档中的图形第9章 制作特殊字效果第10章 编辑图片与剪贴画第11章 页面设置第12章 样式设置第13章 书签与批注的应用第14章 应用Word的自动功能第15章 深入应用——使用宏第16章 自定义菜单与工具栏第17章 文件打印第18章 与其他Office组件协作

<<现场教你学文字处理>>

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>