

<<Word 2003速成培训教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003速成培训教程>>

13位ISBN编号：9787508321943

10位ISBN编号：7508321944

出版时间：2004-5-1

出版时间：中国电力出版社,中国大百科全书出版社

作者：李昌隆,陈静

页数：324

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速成培训教程>>

内容概要

本书由浅入深，结构严谨，全书分为概述篇、入门篇和进阶篇。

第一篇概述篇给出了对Word总体上的概述，介绍了Word窗口的组成和名词解释，同时也介绍了Word 2003的新特性。

本篇让你能够迅速体验到Word 2003的各种特色。

第二篇是入门篇，本篇从Word最基本的编辑功能入手，介绍了编辑文档、格式化文档、处理表格和图形、使用模板和样式，页面排版和打印等初级的文档操作和修订与批阅、编辑主控文档，插入公式和对象等高级的文档编辑操作。

第三篇是进阶篇，介绍使用Word进行一些高级操作，包括使用域、宏，编辑Web页，组织和处理邮件、简单地进行VBA程序的编写等等。

通过对本章的学习，可以使你成为Word的高级使用者。

<<Word 2003速成培训教程>>

书籍目录

前言第一篇 Microsoft Word 2003初体验第一章 Word 2003概述一 Word 2003的启动二 Word 2003的工作环境三 Word 2003的视图四 使用Word 2003帮助五 退出Word 2003六 本章小结第二章 Word 2003的新特性一 Word 2003主要新增功能二 其他新增功能简介三 与Word 2000相比的新增功能四 本章小结第二篇 Word 2003入门第三章 创建和编辑文档一 文档的创建和保存二 文本的输入三 文本的修改四 本章小结第四章 格式化文档一 设置字符格式二 设置中文版式三 文档字符转换四 设置段落格式五 设置制表位六 项目符号和编号七 边框和底纹八 使用格式刷九 使用[显示格式]任务窗格十 显示和隐藏编辑标记十一 本章小结第五章 表格处理一 创建表格二 表格中的文本三 编辑表格四 格式化表格五 表格中的数据计算和排序六 表格与文本的转换七 本章小结第六章 图形处理第七章 样式和模板第八章 排版和打印第九章 高级文档编辑第十章 Word自动化和安全性第十一章 大纲和主控文档第十二章 公式和智能操作第三篇 进阶篇第十三章 域第十四章 嵌入与链接对象第十五章 邮件合并第十六章 编辑Web页第十七章 Word的宏第十八章 Word的VBA简介

媒体关注与评论

快速、熟练地掌握计算机的基本技能，已经成为对普通人的基本要求。由于条件所限，大部分人无法到高等院校接受系统、全面的计算机教育，所以社会上各类计算机培训学校如雨后春笋般涌出，学员如潮。但是，作为计算机培训重要元素之一的教材，却远远不能满足市场需求。虽然图书市场上有不少计算机培训教程，但特色鲜明、针对性强，县城专为培训班和自学人员量身定做的教程却难得一见。中国电力出版社计算机图书出版中心的《新概念电脑培训学校系列》就是为了弥补当前市场上的这一空折而推出的。本套丛书是在国内现今的计算机培训市场进行广泛、深入的调研之后，特邀国内资深的计算机培训专家作为丛书的企划，组织一批具有丰富经验的计算机培训学校的优秀教员编写而成的。

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>