

<<Word文档天下>>

图书基本信息

书名：<<Word文档天下>>

13位ISBN编号：9787802180932

10位ISBN编号：7802180937

出版时间：2006-3

出版时间：中国宇航出版社

作者：李全新

页数：292

字数：292000

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

Word2003Microsoft公司根据用户体验和反馈信息推出的最新版文字处理软件。

Word2003的功能强大，不仅表现在文本编辑、版式设计和快捷操作上，还表现在与不同类型数据资料的兼容上。

Word2003已经突破了文字处理软件的局限，能够与Office其他组件默契配合，完成更复杂的工作。

本书不是单纯介绍软件使用方法，而是以实例为主线，以解决实际问题为目的。

书中以图解方式讲解，深入分析，在讲解过程中加入了必要的提示内容，力求使读者做到触类旁通、举一反三，从而全面掌握Word2003在工作中的应用技能。

本书共分21章，第1—7章主要讲解了Word2003的基础知识并制作简单的Word文档；第8—15章主要讲解了图片、图形图表、绘制表格、页面排版、打印文档向导以及长文档编辑等方面的知识，学完这些内容读者可以制作出漂亮的文档并打印出来；第16—20章主要从Word的高级应用入手，介绍了宏、域的用法，并详细介绍了审阅文档，安全性以及如何与Office其他组件进行协同办公等方面的知识；第21章通过制作企业内部公告、个人简历和手机促销海报等3个实例，让读者掌握Word在实际工作中的应用。

本书对希望学习Word2003的初级用户或已经具备一定基础的中级用户来说，是一本理想的参考书。新用户可以从零学起，进入Word的殿堂，体验Word在工作和生活带来的方便和乐趣，通过学习本书能够制作出美观大方的文档，并进入顶级Word应用高手的行列。

中级读者可以参考书中的一些制作技巧，使Word制作水平更上一层楼，真正体会到使用Word的乐趣。

。

书籍目录

第1章 Word基础知识第2章 创建新文档第3章 输入文档第4章 打开文档第5章 保存和关闭文档第6章 编辑文档第7章 文档视图第8章 图片第9章 图形和图表第10章 绘制表格第11章 页面排版第12章 打印文档第13章 向导第14章 编辑长文档第15章 Word的智能工具第16章 宏及其应用第17章 域及其应用第18章 修订和批注第19章 Word的安全性第20章 Word与其他Office组件的协作第21章 综合实例

编辑推荐

《Word文档天下》“时尚IT生活秀”系列之一，《Word文档天下》不是单纯介绍Word软件使用方法，而是以实例为主线，以解决实际问题为目的。

书中以图解方式讲解，深入分析，在讲解过程中加入了必要的提示内容，力求使读者做到触类旁通、举一反三，从而全面掌握Word2003在工作中的应用技能。

《Word文档天下》适合于学生、办公人员、广大家庭PC用户以及渴望加入“时尚IT生活秀”的任何人士。

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>