

图书基本信息

书名：<<全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材>>

13位ISBN编号：9787111359975

10位ISBN编号：7111359976

出版时间：2012-1

出版时间：机械工业出版社

作者：全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组

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

全国专业技术人员计算机应用能力考试命题研究组编著的《Word2003中文字处理(附光盘新大纲专用全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材)》严格遵循国家人力资源和社会保障部考试中心最新版《全国专业技术人员计算机应用能力考试(Word 2003中文字处理)考试大纲》，汇集了编者多年来研究命题特点和解题规律的宝贵经验。

全书共9章，包括Word

2003基础知识、文档的常用操作、文本制作、字符格式、设置段落格式、文档格式、制作表格、图形对象、长文档与批量文档。

在各章最后提供了与随书光盘配套的上机练习题，供考生上机测试练习。

本书双色印刷，阅读体验好，易读易学，并提供免费的网上和电话专业客服。

随书光盘模拟全真考试环境，收入538道精编习题和10套模拟试卷，全部题目均配有操作提示和答案视频演示，并可免费在线升级题库。

《Word2003中文字处理(附光盘新大纲专用全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材)》适用于参加全国专业技术人员计算机应用能力考试

“Word 2003中文字处理”科目的考生，也可作为计算机初学者的自学用书和各类院校、培训班的教材使用。

书籍目录

前言

光盘的安装、注册及使用方法

第一章 Word 2003基础知识

- 1.1 启动Word 2003
- 1.2 Word 2003的工作界面
 - 1.2.1 标题栏
 - 1.2.2 菜单栏和对话框
 - 1.2.3 工具栏
 - 1.2.4 状态栏
- 1.3 快捷键和功能键
- 1.4 任务窗格
- 1.5 向导与模板
 - 1.5.1 使用向导创建新文档
 - 1.5.2 创建自己的模板
- 1.6 Word帮助
 - 1.6.1 获取帮助
 - 1.6.2 使用Office助手
- 1.7 智能标记
- 1.8 上机练习

第二章 文档的常用操作

- 2.1 新建与保存文档
 - 2.1.1 新建空白文档
 - 2.1.2 保存文档
 - 2.1.3 转换文档类型
 - 2.1.4 设置保存文档的版本
 - 2.1.5 保存时压缩图片
 - 2.1.6 设置保存选项
- 2.2 查看文档
 - 2.2.1 文档窗口与比较文档
 - 2.2.2 选择浏览对象
 - 2.2.3 文档视图
- 2.3 管理文档
 - 2.3.1 文档搜索
 - 2.3.2 打开文档
 - 2.3.3 文件属性
- 2.4 文档安全
 - 2.4.1 加密文档
 - 2.4.2 设置文档安全选项
 - 2.4.3 保护文档
- 2.5 打印文档
 - 2.5.1 打印预览
 - 2.5.2 双面打印
 - 2.5.3 选择打印内容
 - 2.5.4 特殊打印
 - 2.5.5 打印全文

2.5.6 设置打印选项

2.5.7 停止打印作业

2.6 上机练习

第三章 文本制作

3.1 输入操作

3.1.1 日期和时间的输入

3.1.2 页码的输入

3.1.3 符号的输入

3.1.4 特殊符号和符号栏

3.1.5 自动更正的使用

3.1.6 使用自动图文集

3.1.7 编辑标记

3.2 定位操作

3.2.1 书签

3.2.2 定位命令

3.2.3 定位插入点

3.2.4 使用文档结构图定位

3.2.5 超链接

3.3 文本编辑

3.3.1 选择文本

3.3.2 复制和粘贴文本

3.3.3 剪切、移动和删除文本

3.3.4 引用现有文件

3.3.5 查找和替换字符

3.3.6 信息检索

3.3.7 撤销或恢复操作

3.4 较对或修订文本

第四章 字符格式

第五章 设置段落格式

第六章 文档格式

第七章 制作表格

第八章 图形对象

第九章 长文档与批量文档

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《全国专业技术人员计算机应用能力考试系列教材:Word 2003中文字处理(新大纲专用)》编辑推荐：职称计算机考试口碑畅销书，读者好评率达98%；“手把手”教你答题技巧，零基础也能快速高分过关；“模拟考场”打造全真考试环境，让考试就像练习。

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>