

<<新编Word 2003中文版入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编Word 2003中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115132567

10位ISBN编号：7115132569

出版时间：2005-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：320

字数：501000

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

本书是指导初学者学习Word 2003中文版的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Word 2003中文版必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤，并对初学者在使用Word 2003中文版时可能遇到的问题进行了专家级的指导，以避免初学者在起步的过程中走弯路。

全书共15章，分别介绍了Word 2003中文版全新功能、Word 2003中文版快速入门，文档的基本操作，文档的基本编辑与处理，格式化文本，表格的编辑与处理，图形图片的编辑与处理，图文混编技巧，页面设置与打印，模板与样式，编辑长文档的主体思路，宏、域及其应用，Word 2003的Web功能及安全性，与其他Office组件的协同合作，Word 2003常见问题与解决方法等内容。

本书充分考虑了初学者的实际需要，对Word 2003中文版“一点都不懂”的读者，通过学习本书能够轻松地掌握使用Word 2003中文版创建各种文档的方法。

同时，本书还附带有1张精心制作的具有专业配音解说的多媒体教学光盘，包括自测练习题的解答和多个精彩实例操作步骤的多媒体演示。

本书既适合于Word 2003中文版初学者阅读，也可以作为Word 2003中文版文档处理软件短训班的培训教材，同时对有经验的Word使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

- 第1章 全新Word 2003功能概述 11.1 新增加的文档编辑功能 21.1.1 快捷的样式设置功能 21.1.2 自动更正与粘贴的功能 31.1.3 语音与手写体识别功能 31.1.4 加法自动求和功能 31.1.5 方便
的字数统计功能 41.2 强大的文档扩展功能 41.2.1 支持XML文档 41.2.2 信息检索任务窗格
41.2.3 智能标记 41.3 完善的共享信息功能 51.3.1 文档工作区 51.3.2 增强的文档保护功能
51.3.3 信息权限管理 51.4 增强用户体验 51.4.1 增强的交流功能 51.4.2 增强的可读性
61.4.3 并排比较文档 61.4.4 支持墨迹输入设备 61.5 自测练习题 6第2章 Word 2003快速入
门 72.1 启动Word 2003 82.2 Word 2003工作界面 82.2.1 标题栏 92.2.2 菜单栏 92.2.3 工具
栏 102.2.4 工作区 122.2.5 帮助窗口 132.2.6 任务窗格 132.2.7 视图切换区 142.2.8 状态栏
142.3 退出Word 2003 142.4 自测练习题 14第3章 文档的基本操作 153.1 文档的创建
163.1.1 空白文档的创建 163.1.2 XML文档的创建 163.1.3 网页的创建 173.1.4 电子邮件的创
建 183.1.5 根据现有文档创建空白文档 193.1.6 使用通用模板创建文档 203.2 文档的打开、保
存与关闭 203.2.1 打开文档 203.2.2 保存文档 243.2.3 关闭文档 263.3 自测练习题 26第4章
文档的基本编辑与处理 274.1 文本的基本操作 284.1.1 输入文本 284.1.2 选择文本 304.1.3
移动文本 344.1.4 复制粘贴文本 364.1.5 删除文本 394.1.6 查找与替换文本 394.1.7 向文本
中插入符号 424.1.8 向文本中插入日期和时间 444.1.9 向文本中插入公式 454.1.10 自动校对文
本 474.1.11 拼写检查语法错误 504.2 段落的基本操作 544.2.1 使用项目符号与编号 544.2.2
设置段落的对齐方式 564.2.3 设置段落的缩进 564.2.4 设置段落间距 584.2.5 设置段落自动套用
格式 584.3 浏览文档 614.3.1 使用滚动条浏览文档 614.3.2 使用键盘或鼠标浏览文档 614.3.3
使用【定位】命令浏览文档 624.3.4 按不同对象浏览文档 624.3.5 使用书签浏览文档 624.3.6
使用文档结构图浏览 634.4 文档的显示控制 644.4.1 5种视图模式之间的切换 644.4.2 控制文档
的显示 694.5 保护文档 704.6 自测练习题 72第5章 格式化文本 735.1 文本的字体、字号及
颜色的设置 745.2 文本的字形及效果的设置 765.2.1 文本字形的设置 765.2.2 字体效果的设置
765.3 设置字符间距及动态文字效果 775.3.1 字符间距的设置 775.3.2 动态文字效果的设置
805.4 改变文本的显示方向 805.5 设置艺术字效果 815.5.1 创建艺术字 815.5.2 编辑与修改
艺术字 835.6 设置首字下沉效果 845.7 设置边框与底纹效果 855.7.1 添加边框 855.7.2 添加
页面边框 885.7.3 添加底纹 895.8 使用中文版式 905.8.1 拼音指南 905.8.2 带圈字符 925.8.3
纵横混排 925.8.4 合并字符 935.8.5 双行合一 935.9 综合实例 945.10 自测练习题 104第6
章 表格的编辑与处理 1056.1 创建表格 1066.1.1 创建表格的方法 1066.1.2 创建Excel电子表格
1106.2 设置表格 1126.2.1 选定表、行、列和单元格 1126.2.2 插入与删除行、列和单元格
1136.2.3 合并和拆分单元格 1176.2.4 拆分表格 1186.2.5 绘制斜线表头 1196.2.6 调整表格的
列宽和行高 1206.2.7 复制和删除表格 1226.3 格式化表格的创建 1226.3.1 设置表格的边框和底
纹 1226.3.2 表格自动套用格式 1256.3.3 单元格的排列方式 1286.3.4 表格的对齐方式 1286.4
表格与文本之间的转换 1296.4.1 将文本转换为表格 1296.4.2 将表格转换为文本 1316.5 表格中
的排序和计算 1326.5.1 表格数据的排序 1326.5.2 表格数据的计算 1336.6 表格制作实例
1356.7 自测练习题 140第7章 图形图片的编辑与处理 1417.1 图形的编辑与处理 1427.1.1 绘
制图形的相关工具 1427.1.2 绘制图形 1477.1.3 编辑图形 1487.1.4 个性化图形的设置 1537.1.5
图形效果实例 1607.2 图片的编辑与处理 1667.2.1 插入图片 1667.2.2 编辑图片 1697.2.3 图
片效果实例 1737.3 自测练习题 178第8章 图文混编技巧 1798.1 使用图表 1808.1.1 插入图表
1808.1.2 编辑图表 1818.1.3 图表设计实例 1858.2 使用文本框 1888.2.1 插入文本框
1888.2.2 调整文本框 1898.2.3 链接文本框 1898.3 使用图文背景 1918.3.1 使用水印图片
1918.3.2 使用文字水印 1918.4 应用主题 1928.5 自测练习题 192第9章 页面设置与打印
1939.1 页面设置 1949.1.1 设置页边距 1949.1.2 设置纸张 1949.1.3 设置文档网格 1959.1.4
页眉和页脚 1969.1.5 页码与行号 1979.1.6 脚注和尾注 1999.1.7 设置分栏 2019.1.8 设置分
页和分节 2029.2 打印文档 2039.2.1 打印预览 2049.2.2 文档的打印 2059.3 自测练习题 206
第10章 模板与样式 20710.1 应用模板 20810.1.1 应用模板创建文档 20810.1.2 加载共用模板和

加载项 21010.1.3 创建模板 21110.2 应用样式 21310.2.1 应用、修改及删除样式 21310.2.2 新建样式 21510.2.3 显示格式和样式 21510.3 综合实例 21610.4 自测练习题 222第11章 编辑长文档 22311.1 创建文档大纲 22411.1.1 大纲视图 22411.1.2 创建文档纲目结构 22411.1.3 创建文档正文 22511.1.4 选择大纲内容 22611.1.5 提升和降低大纲级别操作 22611.1.6 扩展和折叠大纲标题 22611.1.7 移动大纲标题 22711.1.8 打印文档大纲 22711.2 使用主控文档 22711.2.1 创建主控文档 22711.2.2 插入子文档 22911.2.3 展开和折叠子文档 22911.2.4 重命名子文档 23011.2.5 锁定主控文档和子文档 23111.2.6 合并和拆分子文档 23111.2.7 将子文档转换为主控文档的一部分 23211.2.8 在文档中删除子文档 23311.3 创建文档目录 23311.3.1 插入目录 23311.3.2 更新和删除目录 23411.4 创建文档索引 23411.4.1 标记索引项 23511.4.2 创建索引 23611.4.3 更新或删除索引 23711.5 自动编写摘要 23711.6 使用书签 23811.6.1 添加书签 23811.6.2 显示书签 23911.6.3 定位书签 23911.6.4 删除书签 24011.7 审阅与批注 24111.7.1 使用审阅 24111.7.2 插入批注 24211.7.3 查找批注 24211.8 使用修订标记 24311.8.1 添加修订标记 24311.8.2 拒绝或接受修订 24311.9 自测练习题 244第12章 宏、域及其应用 24512.1 使用宏 24612.1.1 创建宏 24612.1.2 管理宏 24812.1.3 宏的安全性 25012.2 使用域 25112.2.1 插入域 25112.2.2 插入域代码 25312.2.3 自动更新域 25412.2.4 快速删除域 25512.2.5 域的锁定和解除 25612.3 自测练习题 256第13章 Word 2003的Web功能及安全性 25713.1 Word 2003的网络功能 25813.1.1 超链接的基本操作 25813.1.2 设置文档的超链接基础 26613.1.3 创建Web页 26613.1.4 设置Web页格式 27513.1.5 Web脚本 27913.1.6 发送文档 28213.1.7 邮件合并 28313.2 Word 2003的安全性 28813.2.1 密码保护 28813.2.2 信息权限 29013.3 自测练习题 290第14章 与其他Office组件的协同合作 29114.1 链接与嵌入OLE对象 29214.1.1 创建链接对象或嵌入对象 29214.1.2 编辑链接对象或嵌入对象 29414.2 与Excel间的协同合作 29614.2.1 在Word中嵌入Excel工作表 29714.2.2 从已有的Excel工作表中创建链接对象 29714.3 与Access间的协同合作 29814.3.1 在Word中插入Access数据 29814.3.2 向Access中导入Word文本文件 30014.4 与PowerPoint间的协同合作 30114.4.1 在Word中创建PowerPoint演示文稿 30114.4.2 在PowerPoint中将演示文稿发送给Word文档 30214.5 自测练习题 302第15章 Word 2003常见问题与解决方法 30315.1 文档编辑常见问题与解决方法 30415.1.1 如何对Word中的一部分内容进行拼写检查 30415.1.2 如何使用快捷键插入当前的日期或时间 30415.1.3 如何快速找到上一次修改的文档位置 30415.1.4 如何在打印预览窗口中编辑文字 30415.1.5 如何显示过宽文档 30515.1.6 如何不让Word文件丢失 30515.1.7 如何取消自作聪明的超链接 30615.2 格式化文本常见问题与解决方法 30715.2.1 如何取消文字的动态效果 30715.2.2 如何创建带圈字符 30715.2.3 如何快速合并字符 30815.2.4 如何将常用字体设置成工具按钮 30815.3 表格操作常见问题与解决方法 30915.3.1 如何绘制自定义斜线表头 30915.3.2 如何防止列宽随键入的文字而变化 31015.3.3 如何在Word中调整表格的位置 31015.3.4 如何防止表格跨页断行 31015.4 图片与图形常见问题与解决方法 31115.4.1 如何改变图片的环绕方式 31115.4.2 如何快速排列图形 31115.4.3 如何精确地排列图形或图片 31215.4.4 如何在图形上添加文本 31215.5 页面设置及打印常见问题与解决方法 31315.5.1 如何去除页眉中的横线 31315.5.2 如何快速查找较长文档中的页码 31315.5.3 如何快速打开【页面设置】对话框 31415.5.4 如何使用打印机的缩放功能 31415.5.5 如何清除“域代码” 31515.5.6 如何在Word 2003中进行双面打印 31515.6 使用模板与样式常见问题与解决方法 31615.6.1 如何比较文档间样式的差异 31615.6.2 如何为Word添加更多的模板和向导 31615.7 长文档编辑常见问题与解决方法 31615.7.1 如何正确显示文档结构图 31615.7.2 如何显示交叉引用 31715.7.3 如何更新目录 31715.7.4 如何更新索引域 31715.7.5 如何为文本自动编写摘要 31815.8 宏或域常见问题与解决方法 31815.8.1 如何杀除Word文档中的宏病毒 31815.8.2 如何使用域来显示文档的名称和位置 31915.8.3 如何设置域文本背景的显示与隐藏 320

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>