

<<Word 2003职业应用视频教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003职业应用视频教程>>

13位ISBN编号：9787121046926

10位ISBN编号：712104692X

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：张留常等

页数：280

字数：496400

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

本书是一本关于如何使用Word进行各类文档制作的优秀图书，由浅入深，由表及里，以软件功能为线索，运用实际案例，循序渐进地讲解了Word的使用技巧，内容广泛，能使读者做到活学活用，举一反三。

全书分为9章，主要内容包括：Word 2003入门、文档的格式化、在Word中制作表格、文档的图文混排、样式和模板、处理长文档、页面的版式和设计、Word 2003高级工具的使用、邮件合并与打印输出等。

以“知识点+案例”的设计思路，并配以“提示”、“技巧”、“注意”等精彩点拨，让读者学得轻松、快速、省时、省力，加上对“职业上机实战”的综合实例分析和讲解，能让读者的综合应用能力得到大幅度提高。

配套光盘是真正的专业级多媒体光盘，光盘内容包含了书中使用的素材和源文件，以及丰富的交互式习题和教案。

长达几小时的全真多媒体操作演示，标准语音讲解，全程交互、边学边练，让您在短时间内掌握使用Word制作各种文档的技巧。

本书适合Word初学者，以及想快速提高Word综合应用水平的用户学习使用，也可作为大中专院校和相关培训学校的教材。

书籍目录

第1章 Word 2003入门 1.1 了解Word 2003的新特性 1.2 认识Word 2003的操作界面 1.3 定制自己的工作环境 1.4 使用帮助系统 1.5 创建文档 1.6 职业上机实战 1.7 习题与问答 第2章 文档的格式 2.1 字符格式化 2.2 段落格式化 2.3 用制表位格式化文档 2.4 项目符号与编号 2.5 段落和文档格式的查看和处理 2.6 边框和底纹 2.7 设置文档的页面背景 2.8 职业上机实战—制作读者反馈卡 2.9 思考与问答 第3章 在Word中制作表格 3.1 基本表格的创建 3.2 移动和复制表格 3.3 合并和拆分单元格 3.4 插入和删除单元格 3.5 设置表格格式 3.6 职业上机实战 3.7 习题与问答 第4章 文档的图文混排 4.1 基本图形的绘制 4.2 格式化自选图形 4.3 图示的绘制 4.4 插入图片 4.5 美化图片 4.6 插入文本框 4.7 立体图形的绘制 4.8 添加艺术字 4.9 职业上机实战 4.10 习题与问答 第5章 样式和模板 5.1 使用样式设置文档 5.2 新建文档样式 5.3 设置新建样式的格式 5.4 修改文档样式 5.5 管理文档样式 5.6 用模板格式化文档 5.7 职业上机实战 5.8 习题与问答 第6章 处理文档 6.1 添加脚注和尾注 6.2 编制文档目录 6.3 批注与修订文档 6.4 职业上机实战 6.5 习题与问答 第7章 页面和版式设置 7.1 设置文档页面 7.2 设置页面版式 7.3 习题与问答 第8章 Word高级工具的使用 8.1 使用中文版式 8.2 字数统计 8.3 自动图文集 8.4 增加文档的安全性 8.5 职业上机实战—制作机要文件 8.6 习题与问答 第9章 邮件合并与打印输出 9.1 使用邮件合并功能 9.2 安装打印机 9.3 打印预览 9.4 设置打印选项 9.5 职业训练场—批量制作员工工资条 9.6 思考与问答

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>