

<<看图学中文版 Word 2003>>

图书基本信息

书名：<<看图学中文版 Word 2003>>

13位ISBN编号：9787121057854

10位ISBN编号：7121057859

出版时间：2008-3

出版时间：电子工业出版社

作者：飞思教育 编

页数：299

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>

## <<看图学中文版 Word 2003>>

### 内容概要

《超越：看图学Word 2003（中文版）》属于《超越》系列图书之一。全书内容由浅入深，从零开始，讲解了Word 2003的最新功能、操作技巧、经典案例与相关行业应用知识，语言精练，操作易懂。

全书主要内容包括：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。

《超越：看图学Word 2003（中文版）》采用全程图解的写法，初学者只需“按图索骥”地对照图书进行操作练习和逐步推进，即可快速上手、无师自通。

## 书籍目录

第1章 Word 2003的基本操作1.1 Word 2003功能及简介1.2 Word 2003的安装和启动1.2.1 Word 2003的安装1.2.2 Word 2003的启动1.3 Word 2003界面介绍1.3.1 菜单栏1.3.2 工具栏1.4 使用帮助功能1.5 Word 2003的退出1.6 综合实例：对Word 2003进行相关操作1.7 测试题第2章 文档的基础操作2.1 新建文档2.1.1 新建普通文档2.1.2 通过模板新建文档2.2 打开已有文档2.3 文档的保存2.3.1 保存文档2.3.2 另存文档2.4 关闭文档2.5 撤销与恢复2.5.1 撤销操作2.5.2 恢复操作2.6 选取文本2.6.1 选取连续的文本2.6.3 选取整行文本和全部文本2.6.2 选取不连续的文本2.7 复制、粘贴和移动文本2.7.1 复制和粘贴文本2.7.3 剪切和移动文本2.7.2 选择性粘贴文本2.7.4 使用Office剪贴板2.8 综合实例：制作加薪申请书2.9 测试题第3章 格式化文档3.1 设置字符格式3.1.1 设置字体格式3.1.3 设置首字下沉和悬挂3.1.2 设置字符间距和文字效果3.1.4 文字上下标和带圈字符3.2 设置段落的格式3.2.1 段落对齐3.2.3 段落间距和行距3.2.2 段落缩进3.2.4 换行分页与制表位3.3 项目符号与编号3.4 插入符号和特殊符号3.5 综合实例：美化现代商务礼仪培训3.6 测试题第4章 图片、艺术字和图形对象的操作4.1 图片4.1.1 插入图片4.1.3 图文环绕方式4.1.2 设置图片格式4.2 图形对象4.2.1 插入自选图形4.2.3 图形分布、组合和对齐4.2.2 设置自选图形格式4.2.4 图形三维效果的设置4.3 艺术字4.3.1 插入艺术字4.3.3 艺术字和文字环绕方式4.3.2 设置艺术字格式4.4 剪贴画4.5 水印和背景4.6 综合实例：制作中国的移动广告市场分析4.7 测试题第5章 表格的操作第6章 图表和组织结构图第7章 Word高效应用第8章 目录和索引的操作第9章 审阅文档第10章 Word的高级功能应用第11章 页面设置与打印文档第12章 宏与安全性第13章 邮件合并第14章 制作名牌战略分析第15章 制作集团费用统计表格及图表第16章 制作销售经理岗位分析报告测试题参考答案

## 章节摘录

第1章 Word 2003的基本操作 1.1 Word 2003功能及简介 Microsoft Office Word 2003是Microsoft Office 2003家族的重要成员之一，其家族还包括Excel、Outlook、PowerPoint和Access等组件。

Microsoft Office Word作为一种专门的文字处理程序，可以使文档的创建、共享和阅读变得更加容易。Microsoft Office Word 2003发布后，受到广大用户的青睐。

Microsoft Office 2003版本包含了许多具有新增和增强功能的效能工具，有助于用户与同事进行协作，更好地使用信息和改进业务流程，从而轻松地提高生产效率并获得更好的效果。

所提供的Office程序的种类和数量取决于用户购买和安装的Office 2003版本。

Microsoft Office Word 2003的功能更先进、方便和直观。

Word 2003和以前版本相比改进了很多，对多数功能进行了完善，比如新的“阅读版式”等。

阅读版式完全忽略那些在普通视图和页面视图中出现的诸如辅助线和分页符之类的东西。

这使用户一次可以浏览尽可能多的内容。

在该模式下，屏幕会被分割成两个页面，并且页面的宽度会随着用户对Word窗口的调整而自动调整宽度。

相对其他视图单列的浏览模式来说，这种分两列的页面浏览方式更容易阅读。

下面介绍一下Word 2003的其他新增功能。

1.支持XML文档 Word 2003还支持“可扩展标记语言（XML）”文件格式，可作为功能完善的XML编辑器。

另外，用户可以保存和打开XML文件以集成单位内的关键商业数据。

将文档保存为XML格式，使文档内容用于自动数据采集和其他用途，从普通商业文档中识别和提取特定的商业数据片段。

例如，一张包含客户姓名和地址的支票，或者一份包含上半年财务结果的报表都不再是静态文档，其包含的信息可以被传送到数据库或是文档以外的其他地方重复使用。

2.信息检索任务窗格 如果可以连接Internet，新的“信息检索”任务窗格可为用户提供一系列参考信息和扩充资源。

用户可使用百科全书、Web搜索或通过访问第三方内容来搜索特定主题的内容。

3.文档保护功能 设置文档保护可进一步地控制文档格式设置及内容，例如，如果用户不想让自己编辑好的文件被别人更改，那就可以使用Word 2003中的文档保护功能。

该功能可以指定使用特定的样式或格式，并规定其他用户不得更改这种格式。

在保护文档内容的情况下，用户不再需要将相同的限制应用于每一名用户和整篇文档，可以有选择地允许用户编辑文档中的指定部分。

限制文档的格式可以防止用户应用未明确指定的样式，也可以防止用户直接将格式应用于文档。

限制格式之后，用于直接应用格式的命令和键盘快捷键将无法使用。

有选择地允许编辑受限内容。

将文档保护设置为只读或只可批注模式后，可以将部分文档指定为无限制，还可以授予特定用户权限，允许其修改无限制的文档部分。

4.信息权限管理 使用“信息权限管理（IRM）”可创建或查看具有受限权限的内容。

IRM允许每一位作者为文档或电子邮件指定用户访问权限和文档使用权限，这有助于防止未经授权的人员打印、转发或复制敏感信息。

只能使用Microsoft Office 2003专业版，或者Microsoft Office Word 2003、Microsoft Office Excel 2003、Microsoft Office PowerPoint 2003和Microsoft Office Outlook 2003等独立产品创建具有受限权限的内容。

编辑推荐

《超越：看图学Word 2003（中文版）》内容丰富、图解清晰，实例具有很强的实用性和代表性，适合广大计算机初学者、办公人员参考学习，同时也可以作为相关培训院校的参考用书。

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>