

<<Word 2003实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003实用教程>>

13位ISBN编号：9787121092855

10位ISBN编号：7121092859

出版时间：2009-8

出版时间：电子工业出版社

作者：段欣，杨杰 主编

页数：200

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>

## <<Word 2003实用教程>>

### 内容概要

本书根据中等职业教育的特点，结合计算机教学的实践，采用案例教学的方法介绍了Word 2003的基本应用。

全书共7章，首先介绍了Word 2003的基本功能，然后分文档编辑、文档格式设置、表格制作、图文混排、页面设置与打印等部分，采用案例引领的方法介绍具体应用和相关知识点，最后通过综合应用比较全面地展示Word 2003的文档处理技巧等。

本书内容丰富，知识新颖，注重理论和实例相结合，可供中等职业学校计算机及相关专业使用，也可作为文秘与行政人员办公参考之用和各类计算机培训班的入门教材。

本书配有电子教学参考资料包，内容包括教学指南、电子教案、习题答案、素材文件。

## 书籍目录

第1章 认识Word 2003 实例1 教师感动中国——打开“保护学生是老师的天职”文档 1.1 Word 2003操作界面 1.2 Word 2003的功能 1.3 打开文档第2章 文档的基本编辑 实例2 建美丽泉城迎和谐全运——制作“迎和谐全运做文明学生”倡议书 2.1 新建文档 2.2 输入文字 实例3 畅想奥运难忘北京——编辑“北京欢迎你”歌词 2.3 基本编辑第3章 文本的格式化 实例4 青春符号——美化文本 3.1 设置字体格式 3.2 设置段落格式 3.3 使用“格式刷”复制格式 实例5 梦想与航空共起飞——中文排版“神七飞天” 3.4 样式 3.5 中文版式设置 3.6 分栏排版 3.7 添加边框和底纹第4章 表格制作 实例6 张扬个性——设计一张课程表 4.1 表格的创建 4.2 表格的编辑 4.3 表格的修饰 实例7 中国人的骄傲——2008年奥运会奖牌统计 4.4 表格的计算与排序第5章 图文混排 实例8 爱与希望同行——制作“抗震救灾”宣传报 5.1 插入图片 5.2 艺术字设计 5.3 文本框的使用 5.4 绘制图形第6章 文档页面设置与打印 实例9 美文编排——设置并打印朱自清的散文《匆匆》 6.1 页面设置 6.2 打印文档第7章 综合应用 实例10 举一反三灵活应用——制作一份数学试卷 实例11 提高效率轻松工作——使用邮件合并功能，制作“客户邀请函” 实例12 没有最好只有更好——审阅修改“商贸学校活动策划书” 实例13 和谐中国全民全运——制作“第十一届全运会简报” 实例14 企业形象我代言——制作公司“宣传手册”

<<Word 2003实用教程>>

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>