

<<Word 2002范例入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Word 2002范例入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302074540

10位ISBN编号：7302074542

出版时间：2003-11

出版时间：清华大学出版社

作者：东方人华 编

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 2002范例入门与提高>>

内容概要

本书以微软公司最新推出的Word 2002中文版为蓝本，通过63个生动实例，以通俗的语言由浅入深地讲述了Word 2002中文版的特点和功能。

全书共8章，内容包括Word基础功能、文本编辑、图形制作、图文混排、表格与图表的制作、模板与样式、网络功能以及宏和域等。

书中内容丰富，讲解清晰。

所选实例都是根据用户最常用到的文档形式设计的，具有很强的实用性和参考价值。

本书是Word 2002初、中级用户难得的一本实用性强的参考资料，也是办公必备的工具书；同时本书适合页面排版设计人员使用。

书籍目录

目 录第1章Word的基石出操作1.1Word快速入门1.2一则日记1.3多彩文字1.4数学课文1.5会议通知1.6求职信1.7成绩单第2章文档编辑2.1工作计划2.2语文课文2.3出版物一页2.4公司文件2.5数学试题2.6宋词欣赏第3章图形制作3.1公章3.2电路图3.3体系结构图3.4地图3.5证书3.6企业标志3.7公司名头纸3.8发展历程示意图第4章图文混排4.1一封请柬4.2连环画4.3动态文字4.4-张书签4.5情人卡4.6论文封面4.7一张海报4.8曲目单4.9一页杂志4.10一篇小说4.11旅游小册子4.12编制目录第5章表格与图表5.1课程表5.2健康卡片5.3个人简历表5.4成绩表5.5Excel表格5.6柱状图表5.7饼状图5.8图表与文字的混排5.9组织结构图第6章样式和模板6.1教案6.2日历6.3名片6.4信函6.5会议议程6.6科技文献第7章Word2002的网络应用7.1摇身一变7.2照猫画虎7.3超级链接7.4白手起家7.5多网页站点7.6你来我往第8章Word2002的高级功能8.1宏的使用8.2域和书签的联合使用8.3自动编号8.4表达式计算8.5又一种信函模板8.6即时信息8.7邮件合并8.8一份调查问卷8.9手写输入8.10翻译功能

媒体关注与评论

书评本书以实例的方式进行创作。

通过63个生动的实例全面地向读者展示了Word强大的功能。

第1章介绍了Word 2002的基础知识，包括操作界面，创建文档、文字编辑等。

第2章主要介绍了Word 2002文字排版方面的功能，包括段落格式化、页眉页脚使用、脚注尾注功能等

。第3章介绍了如何通过Word 2002制作一些较为复杂的图形对象，全面地展现了Word 2002绘图功能。

第4章通过12个实例由浅入深地介绍了Word 2002的图文混排技术。

表格和图表也是办公中经常处理的对象，第5章详细介绍了Word 2002中表格和图表功能的应用。

针对中高级用户，在第6、7、8章中分别介绍了样式模板、网络功能以及宏和域。

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>