

## <<Word在文书处理与排版中的应用>>

### 图书基本信息

书名：<<Word在文书处理与排版中的应用>>

13位ISBN编号：9787500655800

10位ISBN编号：7500655800

出版时间：2004-2-1

出版时间：中国青年出版社

作者：李杰臣

页数：321

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在文书处理与排版中的应用>>

### 内容概要

本书适用于Word2000/2002/2003多个版本，是文书处理、写作、排版等办公室人员以及相关专业学生和教师的必备参考书。

通过15个精心设计的实用范例，深入讲解运用Word的各种功能制作简历、文章摘要、人物介绍、合同范本、书刊封面、个性稿纸、识字卡片、结构图表、数学试卷、统计图表、课程表、工资表、通讯录、日历等办公一族必备电脑技能。

在掌握前面实例的基础上，整合Word的各项操作完成报刊编排，长篇小说和公司宣传手册等3个综合实例的制作。

再加上最后的60个Word使用技巧，让您可以全方位地学习，深层次地掌握，更贴和实际地运用。

随书附赠光盘内含：书中涉及的范例源文件；80个精美实用的文档模板。

## 书籍目录

第1章 Word 2003的基础知识 1.1 Word 2003的新特性 1.2 Word 2003的启动与退出 1.3 Word 2003的操作界面 1.4 Word 2003的基本操作 1.5 本章小结第2章 制作一篇精美的诗词 2.1 本章学习要点 2.2 操作步骤 2.3 边学边练 2.4 本章小结第3章 制作中文简历 3.1 本章学习要点 3.2 操作步骤 3.3 边学边练 3.4 本章小结第4章 制作文章摘要 4.1 本章学习要点 4.2 操作步骤 4.3 边学边练 4.4 本章小结第5章 制作人物介绍 5.1 本章学习要点 5.2 操作步骤 5.3 边学边练 5.4 本章小结第6章 制作合同 6.1 本章学习要点 6.2 操作步骤 6.3 边学边练 6.4 本章小结第7章 制作儿童识字卡片 7.1 本章学习要点 7.2 操作步骤 7.3 边学边练 7.4 本章小结第8章 制作封面 8.1 本章学习要点 8.2 操作步骤 8.3 边学边练 8.4 本章小结第9章 制作精美的稿纸 9.1 本章学习要点 9.2 操作步骤 9.3 边学边练 9.4 本章小结第10章 制作图书结构图表 10.1 本章学习要点 10.2 操作步骤 10.3 边学边练 10.4 本章小结第11章 制作课程表 11.1 本章学习要点 11.2 操作步骤 11.3 边学边练 11.4 本章小结第12章 制作员工工资收入表 12.1 本章学习要点 12.2 操作步骤 12.3 边学边练 12.4 本章小结第13章 制作通讯录 13.1 本章学习要点 13.2 操作步骤 13.3 边学边练 13.4 本章小结第14章 制作数学试卷 14.1 本章学习要点 14.2 操作步骤 14.3 边学边练 14.4 本章小结第15章 制作统计图表 15.1 本章学习要点 15.2 操作步骤 15.3 边学边练 15.4 本章小结第16章 利用向导制作日历 16.1 本章学习要点 16.2 操作步骤 16.3 边学边练 16.4 本章小结第17章 综合实例一 班级报刊的制作 17.1 本章学习要点 17.2 规划实例 17.3 报刊制作过程 17.4 预览和打印 17.5 边学边练 17.6 本章小结第18章 综合实例二 长篇论文的制作 18.1 本章学习要点 18.2 特殊页面的应用 18.3 样式的使用 18.4 审阅并修改论文 18.5 完善文档 18.6 边学边练 18.7 本章小结第19章 综合实例三 制作公司宣传手册 19.1 本章重点 19.2 版面分析 19.3 纸张准备 19.4 制作封面 19.5 制作封底 19.6 制作封二 19.7 制作封三 19.8 边学边练 19.9 本章小结附录 Word使用技巧60问

## 章节摘录

第1章 Word 2003的基础知识 1.1 Word 003的新特性 Word是由美国Microsoft（微软）公司推出的文字处理系统，它秉承了Windows友好的图形界面，采用了直观的图形、下拉式菜单和图标按钮，可方便地进行文字、图形、图像和数据的处理。在文字处理软件中Word一直处于领头羊的位置，目前最新版本的Word。是Word2003。

Word 2003是Microsoft Word 2002的下一代产品，同时也是Microsoft Office System（也称Office II）的字处理程序。

Word 2003提供了使文档的创建、共享和读取更加方便的新功能。

审阅和标记功能得到了增强，以满足用户跟踪更改和管理注释的诸多要求。

Word 2003还支持可扩展标记语言（XML）作为本机文件格式，并充当全功能的XML编辑器。

此外，还可以使用Word 2003来保存和打开XML文件，以便将它与单位中重要的商业数据结合起来。

这些改进使Word 2003从一套个人效率产品发展成为一个更全面、更集成的系统，它除了是很多人都已熟悉的工具外，还包括了帮助用户解决各种业务问题的服务器和桌面程序。

下面详细介绍一下Word 2003的新特性。

Word 2003支持基于XML技术的文件格式。

这意味着Microsoft的办公套件处理的文档能与任何兼容XML的数据资源互动，并且套件中不同形式的数据能通过兼容XML的模板与其他XML资源产生联系。

这一重大变化对许多企业用户很有意义，因为对XML的支持将会在非Microsoft的服务器应用程序和Office软件之间搭起更好的沟通桥梁。

开发人员能够从自定义XML架构出发生成Word 2003模板，并围绕相关文档创建智能化应用程序。

在协同工作方面的增强直接针对企业用户，Microsoft是通过采用工作组应用软件SharePoint Team Services的2.0新版本来实现的。

企业内的各个工作人员可以实时共享文档，并随时能跟上同一文档内容的不断更新。

Word 2003中针对客户自定义架构的支持特性可确保广大商务企业定义出符合自身需要的文档结构，并在文档创建的同时将XML标记包含在内。

商务企业甚至可针对用户按照自定义架构输入文档的信息资料加以验证。

Word 2003新增加的数字签名功能可确认文件未被改变。

Word 2003支持的操作系统仅限于Windows XP和带有Service Pack 3的Windows2000版本。

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>