第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word办公应用>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word办公应用>>

13位ISBN编号：9787542717931

10位ISBN编号：7542717936

出版时间：2009-3

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松　主

页数：226

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

第一图书网, tushu007.com

前言

“ 新手视听轻松学 ”丛书采用“ 左边是操作步骤、右边是图片注解 ”的双色、双栏排版方式，即以简洁、通俗的文字，配以清晰的图片、注解，让读者一目了然，轻松入门，快速掌握。

本书配有视听多媒体光盘，读者可以结合图书进行学习，也可以单独观看视频，进行视听式学习。

通过120段精华视频的学习，读者可以在短时间内掌握Word的各项技能，快速成为高手。

四丛书主要内容“ 新手视听轻松学 ”丛书，均以最热门的电脑软件的常用版本为例，讲解了各软件最核心的知识点。

让读者掌握最实用的内容。

丛书主要包括：　《电脑操作入门》　《电脑办公应用》　《中文版Word办公应用》　《中文版Excel表格制作》　《中文版Office办公应用》　《中文版Windows操作应用》　《中文版Dreamweaver网页设计》　《中文版AutoCAD辅助绘图》　丛书主要特色　“ 新手视听轻松学 ”丛书具有以下四大特色：　（1）从零起步，由浅入深地轻松学习计算机——新手速成，快速掌握核心技术与精髓　丛书内容完全从零起步，新手可以在没有任何基础的情况下，通过由浅入深的理论学习、循序渐进的实例操作，逐步精通软件的核心技术与精髓内容，还可以通过实例效果的制作，融会贯通、举一反三，制作出更多完美的效果，迅速学有所成。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是“新手视听轻松学”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统全面地讲解了用Word进行办公的基础知识与应用。

本书共13章，通过理论与实践相结合，全面详细、由浅入深地讲解了Word 2003快速入门、文档的基本操作、创建与编辑文本、设置文本的格式、创建与编辑表格、创建与编辑图形、插入图表与目录、编辑长文档、Word 2003高级功能、网络功能与综合应用、页面设置和打印，以及全新体验和深入掌握Word 2007等内容。

本丛书明确定位于初、中级读者。

书中内容从零起步，初学者只需按照书中操作步骤、图片说明进行操作，或根据多媒体光盘中的视频与音频进行学习，便可轻松学会所讲知识。

本丛书适用于电脑入门人员、在职求职人员、各级退休人员，也可作为各大、中专院校、各高职高专学校、各社会培训学校、单位机构的学习与辅导教材。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word办公应用>>

书籍目录

第1章 Word2003快速入门 1.1 Word 2003简介 1.2 Word 2003工作界面的组成 1.3 使用Word 2003前的准备工作 1.3.1 安装Word 2003的方法 1.3.2 启动Word 2003的方法 1.3.3 退出Word 2003的方法 1.4 Word 2003的工作界面 1.4.1 标题栏 1.4.2 菜单栏 1.4.3 工具栏 1.4.4 工作区 1.4.5 状态栏 1.4.6 视图栏 1.4.7 帮助窗口 1.4.8 任务窗格 1.5 Word 2003的文档视图 1.5.1 普通视图 1.5.2 页面视图 1.5.3 阅读版式视图 1.5.4 大纲视图 1.5.5 Web版式视图 1.5.6 文档结构图 1.5.7 全屏显示 1.5.8 改变显示比例 1.6 学后练手第2章 掌握文档的基本操作 2.1 创建新文档 2.1.1 创建空白文档 2.1.2 使用模板创建新文档 2.1.3 使用已有文档创建新文档 2.2 打开文档 2.2.1 直接打开已存在的文档- 2.2.2 通过查找功能搜索并打开文档 2.3 保存和关闭文档 2.3.1 手动和自动保存文档 2.3.2 快速保存文档 2.3.3 保存文档为网页 2.3.4 文档的加密保存 2.3.5 关闭文档 2.4 学中练兵——制作介绍信 2.5 学后练手第3章 创建与编辑文本 3.1 输入文本对象 3.1.1 输入文字对象 3.1.2 插入普通字符 3.1.3 插入特殊字符 3.2 选定文档 3.2.1 用鼠标选定文档 3.2.2 用键盘选定文档 3.2.3 启用自动选定功能 3.3 编辑文本对象 3.3.1 复制与粘贴文本 3.3.2 移动与删除文本 3.3.3 撤销与恢复文本 3.4 查找与替换文本 3.4.1 查找文本 3.4.2 替换文本 3.4.3 查找特定格式的文本 3.4.4 替换文本的特定格式 3.5 学中练兵——制作信函 3.6 学后练手第4章 设置文本的格式 4.1 设置文本样式 4.1.1 设置文本字体 4.1.2 设置文本字号 4.1.3 设置文本字形 4.1.4 设置文本颜色 4.1.5 设置字符间距 4.1.6 设置文本效果 4.2 设置段落格式 4.2.1 设置段落对齐 4.2.2 设置段落缩进 4.2.3 设置行间距……第5章 创建与编辑表格第6章 创建与编辑图形第7章 创建与设置图表第8章 编辑长文档第9章 Word 2003高级功能第10章 网络功能与综合应用第11章 页面设置和打印第12章 全新体验Word 2007第13章 深入掌握Word 2007附录 习题答案

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《中文版Word办公应用》从零起步，由浅人深地轻松学习电脑操作——新手速成，快速掌握核心技术与精髓。

时尚新颖的MP3／MP4／手机学习模式——像听欹，学英语一样轻松掌握电脑技能。

双色印刷让操作重点与技巧一目了然——全程图解让内容通俗易通、跃然纸上。

体例新颖，独创五学一体式灤堂教学——超们拥有书＋120段视频＋120段音频。

“新手视听轻松学”系列丛书通过最热门的电脑软件，以各软件最常用的版本为工具，讲解软件最核心的知识点，让读者掌握最实用的内容。

第一图书网, tushu007.com

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