第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2003新手上路>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2003新手上路>>

13位ISBN编号：9787542734648

10位ISBN编号：7542734644

出版时间：2006-9

出版时间：上海科学普及出版社

作者：杨鸿林

页数：225

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

<<中文版Word 2003新手上路>>

内容概要

Word 2003是Office 2003软件包中最重要的组件之一，利用它可编排各种格式的文档，如公文、报告、论文、试卷、手册、备忘录、日历、名片、简历、杂志、图书等。
本书通过一些非常有代表性的实例详细介绍了Word的各项功能，如文档编辑，格式编排，图文混排，表格制作，页面设置，样式、模板和向导的运用，长文档处理，邮件合并功能的运用，文档的批注与修订等。
　总之，优秀的图解编排形式，精心挑选的实例，简洁、通俗易懂的语言，较好的系统性和实用性是本书最大的特色。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2003新手上路>>

书籍目录

第1章 起步篇 1.1 电脑办公与Office 2003 1.2 初识Word 2003第2章 Word 2003新手上路——制作通知 2.1 创建新文档 2.2 选择与使用输入法 2.3 文档内容的输入与编辑 2.4 格式的简单编排 2.5 操作的撤销与恢复 2.6 文档操作 思考与练习第3章 文档美化——制作宣传海报 3.1 利用艺术字制作标题 3.2 在文档中插入图片 3.3 在文档中插入图形 3.4 插入文本框 3.5 设置首字下沉 3.6 使用项目符号和编号 3.7 边框与底纹的运用 思考与练习第4章 表格设计——制作个人简历表与成绩表 4.1 建立个人简历表并输入内容 4.2 调整表格布局 4.3 美化表格 4.4 表格的其他操作 思考与练习第5章 文档的页面设置技巧——杂志页面的编排 ……第6章 使用样式、模板与向导——制作报告第7章 长文档处理——制作论文第8章 使用邮件合并——制作邀请函第9章 文档的审阅与修订——制作演讲稿第10章 使用公式编辑器——制作数学试卷第11章 常用操作技巧第12章 Word 2003使用技巧

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