

<<Word2003 (中文版) >>

图书基本信息

书名：<<Word2003 (中文版) >>

13位ISBN编号：9787542740137

10位ISBN编号：754274013X

出版时间：2008-4

出版时间：上海科学普及出版社

作者：方晨

页数：231

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>

<<Word2003 (中文版) >>

内容概要

《Word 2003中文版实用教程》详细讲解了Word 2003的命令、各种工具的操作方法、绘图的基本方法与技巧等基础知识。

每章在讲解后都有针对性的实例，并配合课后练习，巩固各章所学内容。

同时，在书的最后还讲解了几个综合性作品的制作过程。

<<Word2003 (中文版)>>

书籍目录

第1章 Word 2003基础知识1.1 初识Word 20031.1.1 Word 2003的基本功能1.1.2 启动Word 20031.1.3 Word 2003的工作界面1.1.4 退出Word 20031.2 对话框和快捷菜单1.2.1 认识对话框1.2.2 认识快捷菜单1.3 文档的基本操作1.3.1 新建word文档1.3.2 保存Word文档1.3.3 关闭Word文档1.3.4 打开Word文档1.3.5 为文档设置密码1.4 Office助手1.4.1 使用Office助手1.4.2 更换、隐藏与显示Office助手1.5 小结1.6 练习第2章 输入和编辑文档2.1 输入文本2.1.1 输入文本的一般方法2.1.2 输入文本的特殊方法——即点即输2.1.3 输入日期/时间2.1.4 插入特殊符号2.2 修改文本2.2.1 选择文本2.2.2 更改错误的文本2.2.3 输入漏输的文本2.2.4 删除多余的文本2.3 复制和移动文本2.3.1 复制文本2.3.2 移动文本2.4 查找和替换文本2.4.1 查找文本2.4.2 替换文本2.5 撤消和恢复2.5.1 撤消操作2.5.2 恢复操作2.6 使用自动更正功能2.7 小结2.8 练习第3章 文档的基本排版3.1 设置字体格式3.1.1 通过“格式”工具栏设置3.1.2 通过“字体”对话框设置3.2 设置段落对齐3.2.1 通过“格式”工具栏设置3.2.2 通过“段落”对话框设置3.3 设置段落缩进3.3.1 通过水平标尺设置3.3.2 通过“段落”对话框设置3.4 设置文档间距3.4.1 设置字符间距3.4.2 设置行间距3.4.3 设置段间距3.5 设置动态效果3.5.1 为文字设置动态效果3.5.2 取消文字的动态效果3.6 边框和底纹3.6.1 为文本设置边框3.6.2 为文本设置底纹3.7 小结3.8 练习第4章 文档的高级排版4.1 使用格式刷4.1.1 “一次性”格式刷的使用4.1.2 “永久性”格式刷的使用4.2 分栏排版4.2.1 创建分栏排版4.2.2 删除分栏4.3 使用样式4.3.1 新建样式4.3.2 应用样式4.3.3 修改样式4.3.4 删除样式4.4 使用模板4.4.1 创建模板4.4.2 使用模板4.5 使用中文版式4.5.1 为文字添加拼音4.5.2 制作带圈字符4.5.3 纵横混排4.5.4 合并字符4.5.5 双行合一4.6 其他特殊排版方式4.6.1 首字下沉4.6.2 添加项目符号4.6.3 添加编号4.6.4 添加批注4.6.5 插入页码4.7 小结4.8 练习第5章 在文档中制作表格5.1 创建表格5.1.1 通过“插入表格”对话框创建表格5.1.2 通过工具栏创建表格5.1.3 手动绘制表格5.1.4 绘制斜线表头5.2 输入表格数据5.2.1 输入文本内容5.2.2 复制表格内容5.2.3 移动表格内容5.3 编辑表格5.3.1 设置表格的行高5.3.2 设置表格的列宽5.3.3 添加整行或整列5.3.4 删除整行或整列5.3.5 添加单元格5.3.6 删除单元格5.3.7 合并与拆分单元格5.4 处理表格数据5.4.1 计算表格数据5.4.2 排序表格数据5.5 美化表格5.5.1 设置单元格的对齐方式5.5.2 设置表格文字的格式5.5.3 为表格添加边框和底纹5.5.4 设置表格的排版格式5.6 小结5.7 练习第6章 图文混排6.1 插入图片6.1.1 插入剪贴画6.1.2 插入来自文件的图片6.1.3 插入来自扫描仪或数码相机的图片6.2 编辑图片6.2.1 改变图片大小6.2.2 裁剪图片6.2.3 改变图片的明暗度6.2.4 设置图片版式6.3 使用艺术字6.3.1 插入艺术字6.3.2 编辑艺术字6.4 插入自选图形6.4.1 绘制自选图形6.4.2 编辑自选图形6.5 插入图示6.5.1 绘制图示6.5.2 编辑图示6.6 使用文本框6.6.1 插入文本框6.6.2 编辑文本框6.7 小结6.8 练习第7章 长文档的排版7.1 使用文档视图7.1.1 认识文档视图7.1.2 使用大纲视图查看长文档7.1.3 使用大纲视图组织长文档7.2 书签7.2.1 添加书签7.2.2 定位书签7.2.3 编辑书签7.3 目录7.3.1 创建文档的目录7.3.2 更新目录7.4 索引7.4.1 创建索引标记7.4.2 创建索引7.5 脚注与尾注7.5.1 脚注的使用7.5.2 尾注的使用7.6 长文档的其他编排技巧7.6.1 拆分窗口7.6.2 快速定位7.6.3 统计文档的字数7.7 小结7.8 练习第8章 页面设置8.1 设置页面版式8.1.1 设置页边距8.1.2 设置页面纸张8.1.3 设置页面版式8.1.4 设置文档网格8.2 背景和主题8.2.1 设置页面背景8.2.2 设置页面主题8.3 页眉和页脚8.3.1 设置页眉和页脚8.3.2 为奇偶页创建不同的页眉和页脚8.4 分页和分节8.4.1 插入分页符8.4.2 插入分节符8.5 小结8.6 练习第9章 信息共享与文档打印9.1 调用Excel数据9.1.1 直接复制Excel工作表数据到Word文档中9.1.2 将Excel工作表数据以对象形式粘贴到Word文档中9.2 共享数据9.3 发送电子邮件9.3.1 以正文方式发送文档9.3.2 以附件方式发送文档9.4 超链接9.4.1 创建超链接9.4.2 编辑与删除超链接9.5 打印文档9.5.1 设置打印选项9.5.2 打印预览9.5.3 打印文档9.5.4 打印计算机中未打开的文档9.6 小结9.7 练习第10章 综合实例10.1 制作年历10.2 制作古诗词书卷10.3 小结10.4 练习附录 Word 2003常用快捷键

编辑推荐

《Word 2003中文版实用教程》采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动Word 2003软件，根据《Word 2003中文版实用教程》讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握该软件的使用。

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>