第一图书网, tushu007.com

<<Word2003大师课堂全记录>>

图书基本信息

书名：<<Word2003大师课堂全记录>>

13位ISBN编号：9787802180871

10位ISBN编号：7802180872

出版时间：2006-4

出版时间：中国宇航出版社

作者：于志伟

页数：214

字数：326000

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

<<Word2003大师课堂全记录>>

内容概要

本书以“动能讲解+实例制作+多媒体教学”的方式，为读者开辟了轻松学习、全面掌握软件技能的捷径。

本书共有14章。

第1章到第9章介绍了Word 2003的基本操作，具体包括了Word 2003操作基础、输入和编辑文本、格式化文档、Word文档版式设计、图文混排、使用表格、使用样式和模板、文档视图、文档打印等内容，第10章到第13章介绍了Word 2003的高级操作，具体包括了Word 2003的高级编辑功能、Word 2003的高级应用、巧用Word实现网络功能和Word与其他()ffice组件的协作等内容，第14章介绍了制作请柬、组织结构图、名片、求职简历封面、求职简历内容、求职简历自荐书6个综合实例。

本书按照由简到繁、由易到难的方式安排实例，步骤讲解详细、一目了然，只要按照书中的操作步骤就能够制作出精美的作品，并进一步掌握Word 2003的各种使用方法和操作技巧。

本书特点：内容新颖，讲解全面，语言简练易懂，操作性强。

读者对象：Word 2003的初、中级读者，办公人员，以及高等院校相关专业和社会相关培训学校的师生。

光盘内容：本书配有1张光盘，内容为书中实例素材、最终实例效果及多媒体视频教学演示文件。

第一图书网, tushu007.com

<<Word2003大师课堂全记录>>

书籍目录

第1章 Word 2003操作基础 1.1 Word 2003新增功能 1.2 Word的启动和退出 1.3 工作界面介绍 1.4 文档的基本操作 1.5 帮助 1.6 小结第2章 输入、编辑文本 2.1 文本输入 2.2 文本编辑 2.3 实战演练——2016年奥运会申办报告 2.4 小结第3章 格式化文档 3.1 为海报标题设置字符格式 3.2 为Word教程课件设置段落格式 3.3 特殊版式制作 3.4 设置“水印”背景 3.5 实战演练——制作公司章程 3.6 小结第4章 Word文档版式设计 4.1 给讲义添加页眉和页脚 4.2 给讲义插入页码 4.3 给讲义添加行号 4.4 给文档分页、分节 4.5 教学公式制作 4.6 给文档分栏 4.7 实战演练——文档版式设计 4.8 小结第5章 图文混排 5.1 插入图片 5.2 艺术字 5.3 绘制图形 5.4 编辑图形 5.5 文本框 5.6 使用图示制作公司管理层组织结构图 5.7 链接和嵌入其他对象 5.8 图文混排 5.9 实战演练——制作电子生日贺卡 5.10小结第6章 使用表格 6.1 创建表格 6.2 编辑表格 6.3 格式化表格 6.4 表格的排序和计算 6.5 绘制斜线箭头 6.6 实战演练——制作课程表 6.7 小结第7章 样式和模板 7.1 样式 7.2 模板 7.3 实战演练——制作论文模板 7.4 小结第8章 文档视图 8.1 普通视图 8.2 web版式视图 8.3 页面视图 8.4 大纲视图 8.5 阅读版式 8.6 文档结构图 8.7 全屏显示 8.8 调整显示比例 8.9 小结第9章 文档打印 9.1 打印机的安装和设置 9.2 打印预览 9.3 页面设置 9.4 打印文档 9.5 小结第10章 Word 2003的高级编辑功能 10.1 题注 10.2 交叉引用 10.3 索引 10.4 目录 10.5 脚注和尾注 10.6 书签 10.7 实战演练——毛泽东诗词赏析 10.8 小结第11章 Word 2003的高级应用 11.1 长文档的编辑策略 11.2 宏及其应用 11.3 域 11.4 实战演练——插入及编辑维护公式 11.5 小结第12章 巧用Word实现网络功能 12.1 创建超级链接 12.2 修改超级链接 12.3 创建Web页 12.4 小结第13章 Word与其他Offil2e组件的协作 13.1 在Word文档中插入PowerPoint幻灯片 13.2 利用Word文档创建PowerPoint幻灯片 13.3 在Word文档中嵌入一个新建的电子表格 13.4 在Word文档中嵌入一个已有的电子表格 13.5 在Word文档中插入Access数据 13.6 小结第14章 Word 2003综合应用实例 14.1 制作请柬 14.2 制作组织结构图 14.3 制作名片 14.4 制作求职简历封面 14.5 制作求职简历内容 14.6 制作求职简历自荐书

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