

## <<中文版Word2003实例与操作>>

### 图书基本信息

书名：<<中文版Word2003实例与操作>>

13位ISBN编号：9787802434868

10位ISBN编号：7802434866

出版时间：2010-6

出版时间：航空工业出版社

作者：单振作 编

页数：220

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>

## <<中文版Word2003实例与操作>>

### 内容概要

中文版Word 2003是目前最常用的文字处理软件之一，本书结合Word 2003的实际用途，按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了Word 2003的各项功能，内容涵盖Word 2003的基础知识和基本操作、文本的输入与编辑、格式编排与打印输出、文档的高级格式设置、插入图片、插入艺术字、插入图形与文本框、制作表格、长文档的处理、邮件合并功能、检查文档、审阅文档与输入公式，以及一些Word中常用的技巧。

本书具有如下特点：(1)全书内容依据Word2003的功能和实际用途来安排，并且严格控制每章的篇幅，从而方便教师讲解和学生学习；(2)大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容，并能活学活用；(3)将Word 2003的一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使本书获得增值；(4)各章都给出了一些精彩的综合实例，便于读者巩固所学知识，并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

## <<中文版Word2003实例与操作>>

### 书籍目录

第1章 Word 2003入门 1.1 初识Word 2003 1.1.1 启动Word 2003 1.1.2 认识Word 2003的操作界面  
1.1.3 认识对话框 1.1.4 退出Word 2003 1.2 新建、保存、关闭与打开文档 1.2.1 新建与保存文档  
1.2.2 关闭与打开文档 1.3 使用Word 2003的帮助功能 本章小结 思考与练习第2章 文本的输入与编辑  
2.1 输入文本 2.1.1 输入文字——制作产品简介 2.1.2 输入特殊符号与当前日期——制作介绍信 2.2  
编辑文本 2.2.1 增补、删除与改写文本——修改新闻稿 2.2.2 选取文本——操作新闻稿 2.2.3 移动与  
复制文本——制作请示 2.2.4 查找与替换——修改诗人生平简介 2.2.5 操作的撤销、恢复与重复 综  
合实例——制作“诗歌赏析” 本章小结 思考与练习 .....第3章 格式编排与打印输出第4章 文档的高  
级格式设置第5章 插入图片、艺术字与图形第6章 制作表格第7章 长文档的处理第8章 邮件合并功能  
第9章 检查、审阅文档与输入公式第10章 Word 使用技巧与提高

章节摘录

插图：

## <<中文版Word2003实例与操作>>

### 编辑推荐

《中文版Word 2003实例与操作》编辑推荐：德国亚琛计算机教育中心北京金企鹅文化发展中心联合策划新世纪计算机教育名师课堂 中德著名教育机构精心打造德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为Word电脑办公高手附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如

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>