

<<Word应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Word应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787811332216

10位ISBN编号：7811332213

出版时间：2008-4

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：李彪 主编

页数：232

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>

## <<Word应用案例教程>>

### 前言

电脑技术的飞速发展，现已普及到各行各业的工作中和人们的生活、娱乐、学习中，越来越多的人在努力学习电脑技术，掌握软件操作和应用技能，以融入到现代信息社会中。

在这种需求下，各种电脑学校如雨后春笋般诞生，不论是电脑学员、大中专院校学生还是自学者，都希望挑选一本适合自己阅读的图书，通过学习，真正达到掌握软件功能和提高实战应用水平的目的。

根据调查显示，目前市场上的计算机图书虽然种类繁多，但是绝大部分职业院校的教材过于重视理论，让初学者从软件入门到掌握软件操作技能再到各行各业实际应用软件设计的教材却少之又少。

针对以上原因该教材编委在对目前计算机教材使用情况进行广泛调查和研究的基础上，结合目前各职业院校的教学实践编写了这套针对性、实用性极强的计算机应用型教学丛书。

“应用案例教程”系列图书所表现的是：以项目教学法为教学理念，以初学者为基石，采用零起点学习软件必备基础知识，了解常用基本概念，熟悉软件工作环境和掌握软件基本功能；范例操作提高软件操作技能，在熟悉基本操作之后，通过典型范例操作的演示，进一步熟悉和巩固所学知识，达到边学边练的学习效果；应用案例体验真实设计，最后通过商业应用案例的综合应用，全面掌握软件的操作技巧和设计水平，从而达到最终走上实际应用工作岗位的学习目标。

## <<Word应用案例教程>>

### 内容概要

Word具有强大而完善的排版功能，是Microsoft公司办公软件系列之一，它提供了高效的图文混排、制表功能。

本书以Word 2003中文版为蓝本，从实际应用出发，以项目教学法为教学理念，将软件基础与实际应用技能完美结合。

通过“基础知识”+“范例操作”+“上机操作”+“习题”4个环节，全方位阐述Word 2003软件的操作方法与实际应用技巧。

全书共12章，分基础部分和案例应用部分。

基础部分介绍软件必备操作技巧（包括Word 2003基础操作入门：正文格式的设置；编辑功能）。

案例应用部分介绍Word 2003在实际工作中的典型应用（包括制作会议通知；制作公司简报；制作求职简历；制作宣传手册；制作论文；制作流程图；制作财务报表；Word在财务处理中的应用；Word在家庭生活中的应用）。

该书从职业院校教学实际出发，理论联系实际，内容丰富、语言通俗、实用性强。

可作为职业院校计算机应用专业实用型教材，还可作为学校相关课程的实例辅助教材以及供办公室工作人员、排版人员、计算机一级考试用户参考学习。

## &lt;&lt;Word应用案例教程&gt;&gt;

## 书籍目录

Chapter 1 基本操作入门 Part 1.1 新建Word文件 1.1.1 新建空白文件 1.1.2 使用模板建立新文件 1.1.3 使用向导建立新文件 1.1.4 根据原有文件新建文件 Part 1.2 打开Word文件 1.2.1 通过“打开”对话框打开文件 1.2.2 打开最近使用过的文件 1.2.3 同时打开多个文件 Part 1.3 保存Word文件 1.3.1 存储新建文件 1.3.2 保存修改后的文件 1.3.3 另存文件 1.3.4 自动保存 Part 1.4 关闭文件 1.4.1 多种方法关闭文件 1.4.2 关闭文件时的处理 Part 1.5 文本录入与删除 1.5.1 光标定位 1.5.2 中英文录入 1.5.3 即点即输 1.5.4 录入状态 1.5.5 特殊符号录入 1.5.6 特殊数字录入 1.5.7 删除文本 Part 1.6 文本的选取 1.6.1 鼠标选定 1.6.2 键盘选定 1.6.3 扩展法选定 Part 1.7 移动/复制文本 1.7.1 通过剪贴板移动/复制文本 1.7.2 鼠标拖动移动/复制 1.7.3 使用多重剪贴板 1.7.4 跨文件移动/复制 1.7.5 粘贴方式 Part 1.8 查找与替换 1.8.1 查找 1.8.2 替换 1.8.3 高级查找 Part 1.9 撤消和恢复操作 1.9.1 撤消误操作 1.9.2 恢复操作 Part 1.10 修复损坏的文件 1.10.1 恢复轻微损坏的文件 1.10.2 恢复严重损坏的文件 上机操作 本章小结 本章习题

Chapter 2 文本格式设置 Part 2.1 文字格式设计 2.1.1 字体设置 2.1.2 字号设置 2.1.3 文字颜色设置 2.1.4 字形设置 2.1.5 字符缩放设置 2.1.6 字符突出显示设置 2.1.7 其他特殊效果设置 2.1.8 设置字符间距 Part 2.2 段落格式设置 2.2.1 缩进设置 2.2.2 对齐方式设置 2.2.3 段间距与行间距设置 Part 2.3 制表位 2.3.1 使用标尺设置制表位 2.3.2 使用“制表位”对话框设置制表位 Part 2.4 边框和底纹 2.4.1 快速设置边框和底纹 2.4.2 添加边框 2.4.3 删除边框和底纹 2.4.4 添加底纹 2.4.5 添加页面边框 Part 2.5 项目符号和编号 .....

Chapter 3 插入表格、图片、图形、页码与打印文档

Chapter 4 制作会议通知

Chapter 5 制作公司简报

Chapter 6 制作求职简历

Chapter 7 制作宣传手册

Chapter 8 制作长篇论文

Chapter 9 制作流程图

Chapter 10 制作财务报表

Chapter 11 Word在家庭生活中的应用

Chapter 12 Word在教学中的应用

## &lt;&lt;Word应用案例教程&gt;&gt;

## 章节摘录

1.表达完整 制作出的流程图要充分地描述出流程的主体——流程的各组成环节及其相互关系。

流程是由若干个活动环节通过一定方式的结合而形成的，它有自己的起始活动与终止活动，及特定的接受对象。

制作出的流程图，要使人们很容易就能看清流程的来龙去脉，流程所包含的活动组成，各活动之间以什么主式结合的，有的流程图中还要求标明各活动是由什么部门的人参与的。

流程的完整性要求流程图能显示出流程的基本特性，不要使人感到困惑。

2.简洁明了 流程是由活动组成的，而活动是一个相对概念，很多活动本身就是一个复杂的流程，流程中套着流程。

因此，在绘制流程图时就存在着取舍问题，即视研究安全的需要而确定画到哪一层次，对研究无关的层次就不要画出。

以免干扰视线，使流程图出现了不必要的复杂化。

流程图的简洁明了性要求流程图一目了然，不拖泥带水。

3.层次分明 流程中往往还包含着一个或多个流程。

在综合流程图中，各个流程可能就是由多个流程组成的复合体。

其中的很多流程，如战略制定流程、生产能力发展流程等都可以派生出多个子流程。

企业综合流程图正是通过这种高度综合，利用其层次特性，使各流程安排得错落有致，层次分明，从而使得综合流程图简洁明了。

Word中制作的流程图，常用于建立学校和企业组织机构图、工作流程图等。

在对流程图排版之前，需要明确流程图的主题内容，然后再根据以下几点来完成流程图的排版设计：

选择流程图的图形。

Word自带了20多种流程图图形，常用的图形有：矩形、圆角矩形、菱形、四边形、直线、箭头等。

标注文字。

文字通常显示在流程图的图形中和线条的上下方，字体通常选择“宋体”，字号选择“小五”、对齐方式为“居中”。

确定图形的大小。

在添加了文字后，再来确定图形的大小，大小以刚好显示完其中的文字为宜。

另外，应尽量使整个流程图中的相同图形是一样的大小。

## <<Word应用案例教程>>

### 编辑推荐

《Word应用案例教程》由专业教师团队倾力打造零起点引导您掌握软件操作技能；范例操作手把手教授您职专技能上机指导让您边学边练即学即用；典型实例让您体验真实的设计魅力精彩光盘提供实例作品和基础多媒体配套教程。

项目式案例教学，紧扣学校教学需要，一切为应用服务。

<<Word应用案例教程>>

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>