

图书基本信息

书名：<<新编中文版Word2003入门与提高>>

13位ISBN编号：9787900677372

10位ISBN编号：7900677372

出版时间：2005-7

出版时间：西北工大音

作者：宋柯鑫 编

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>

内容概要

本书为光盘《新编中文版Word 2003入门与提高》配套的使用说明，文中以其独特的编写风格，将Word 2003的基本功能和重要特性展现在读者面前，并以基础知识与实例相结合的方法，由浅入深地介绍了其功能和应用，可提高读者在办公、教学等方面的水平。

本书思路全新、图文并茂、内容丰富，既可以作为高等职业学院、高等专科学校学生的学习用书，也可以作为办公人员、培训班以及Office初、中级读者的参考手册。

书籍目录

第一篇 基础知识 第一章 Word 2003的基本知识 第二章 文档操作 第三章 格式设置 第四章 插入和编辑图形 第五章 制作与编辑表格 第六章 样式与模板 第七章 页面设置与打印 第八章 处理长文档 第九章 文档的高级应用 第十章 网络功能与综合应用 第二篇 综合实例 第十一章 综合实例精解 第三篇 应用技巧 第十二章 Word 2003常见问题与疑难解答

章节摘录

版权页：插图：问：我在Word文档中键入一个E-mail地址时，Word自动将它转换为一个超链接，影响编辑频率。

请问能否不让Word将E-mail地址自动转换为超链接？

答：可以关闭Word中的自动将Internet及网络路径替换为超链接的功能：在“工具”菜单中选择“自动更正选项”命令，然后选择“键入时自动套用格式”选项，在“键入时自动替换”下取消“Internet及网络路径替换为超链接”复选框的选中即可。

在Word中插入Excel表格问：我最近要写一个年度总结，想将一些Excel的表格内容复制成图片插在Word文档中，听说可以用Print Screen键来抓取，但抓取的图片要经过裁剪、缩放等处理，请问有没有更好的方法？

答：可以选定需要复制成图片的单元格区域，按住“Shift”键单击“编辑”菜单，选择“复制图片”命令，弹出“复制图片”对话框，按系统默认设置（即将“外观”和“格式”分别选定“如屏幕所示”和“图片”），单击“确定”按钮，这时就将选定的表格区域复制成图片了。

若需要将它们粘贴出来，只需要按住“Shift”键再单击“编辑”菜单，选择“粘贴图片”命令即可（或不按“Shift”键，直接从“编辑”菜单中选择“选择性粘贴”命令，以“图片”方式粘贴）。

另外还可以将它粘贴到其他软件中去。

编辑推荐

《新编Word2003:入门与提高(中文版)》的光盘内容为所有范例的视频教学演示, 素材及最终效果文件

。

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>