

<<Microsoft Office Wor>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office Word 2003专家级认证教程>>

13位ISBN编号：9787113103668

10位ISBN编号：7113103669

出版时间：2009-12

出版时间：中国铁道出版社

作者：CCI Learning Solutions Inc.

页数：292

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>

<<Microsoft Office Wor>>

内容概要

本课程旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Word 2003培训解决方案。

编写本教程的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，教程中将提供简明而实用的内容。

本课程已获准被纳入“微软办公软件国际认证”项目，符合专业级考试要求，读者可参考本教程Appendix E“Microsoft Office Word 2003专业测试目标”了解该级别的技能要求。

通过学习本教程，读者将可以参加Microsoft Office Word 2003 专业级认证考试。

通过该考试将大大提升您的职场竞争力。

该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。

关于Microsoft Office 专业级认证项目的更多信息，可登录Microsoft网站<http://www.microsoft.com/officespecialist>查询。

作者简介

作者：(美国)CCI Learning Solutions Inc. 译者：薛静锋 蔡兴泉 盛明兰

书籍目录

Lesson1 Word简介 1.1 概述 1.2 浏览窗口 1.3 输入和编辑文本 1.4 管理文件 1.5 实战演练 1.6 小结 1.7 习题Lesson2 文本格式 2.1 选择文本 2.2 编辑文本 2.3 字符格式 2.4 实战演练 2.5 小结 2.6 习题Lesson3 段落格式 3.1 文本对齐 3.2 设置制表位 3.3 段落缩进 3.4 组织列表信息 3.5 设置行距 3.6 实战演练 3.7 小结 3.8 习题Lesson4 页面设置 4.1 组织文档视图 4.2 更改纸张大小 4.3 控制文本滚动 4.4 添加边框和底纹 4.5 实战演练 4.6 小结 4.7 习题Lesson5 准备打印 5.1 校对文档 5.2 查找信息 5.3 使用快捷方式 5.4.打印文档 5.5 创建信封和标签 5.6 实战演练 5.7 小结 5.8 习题Lesson6 添加设计要素 6.1 使用分节符 6.2 使用页眉和页脚 6.3 使用样式设置格式 6.4 使用分栏 6.5 实战演练 6.6 小结 6.7 习题Lesson7 使用表格Lesson8 使用图表对象Lesson9 分工协作修订文档AppendixA 项目及案例研究AppendixB 常用工具AppendixC 术语表：AppendixD 习题答案AppendixE MiCrosoftOfficeWord2003专业测试目标

<<Microsoft Office Wor>>

章节摘录

插图：位于标题栏左侧，该图标与查看文档时的Windows资源管理器或“我的电脑”图标一样。它会识别软件程序类型，并允许改变窗口的大小，移动或关闭应用窗口等。

表示软件程序的名称（如MicrosoftOfficeWord2003）以及屏幕上当前文档的名称（如文档1，LettertoJoanWoods等）。

位于标题栏的下方，包括文档处理指令（如文件、编辑、视图、插入、格式等）。

每个菜单栏中都包含了不同类型的指令。

位于标题栏右上方，这一区域只需要输入问题就可以获得帮助。

它实际上取代了Office助手，要显示Office助手，则需要在“帮助”菜单中选择“显示Office助手”命令。

位于屏幕正上方右侧，单击按钮可以将应用窗口最小化至任务栏，单击囿按钮将应用窗口最大化至整个屏幕，单击按钮将窗口还原至原来的大小。

注意应用程序的囿（关闭）按钮与关闭窗口按钮的颜色和外观不同。

“关闭”按钮关闭的是整个应用程序，如果原来没有保存的话会提示你保存文档。

工具栏可以快速获得经常使用的指令、菜单和宏。

各种不同功能工具栏打开和关闭比较容易。

启动Word时，这两个工具栏是默认的。

“常用”工具栏包括编辑文档时经常使用的命令；“格式”工具栏包括格式编排时经常使用的命令。

<<Microsoft Office Wor>>

编辑推荐

《Microsoft Office Word 2003专业级认证教程》：Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志代表什么含义？

Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志表明该教程被微软评为最优秀的培训教程之一。为了保证学员能尽可能地通过“微软办公软件国际认证”，所有通过审批的课程都由第三方对其内容质量和考试目标的切合度进行了审阅。

什么是Microsoft Office Specialist认证项目？Microsoft Office Specialist认证项目是世界上唯一被微软认可的办公软件认证项目，得到了世界范围内的企业和学校的认可。

其目的是通过任务驱动型实用培训方式来展示Microsoft Office软件的各种基本功能和实用技巧，协助个人、企业确认对Microsoft Office软件的基础技能和实用技术的专业程度，从而使个人能力达到现代职场对工作的技能要求，同时也满足企业的需要。

本认证分为3级：专业级、专家级和大师级。

Microsoft Office Specialist认证项目提供以下Office软件认证教程：Microsoft Office Word 2003专业级认证教程Microsoft Office Word 2003专家级认证教程Microsoft Office Excel 2003专业级认证教程Microsoft Office Excel 2003专家级认证教程Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证教程Microsoft Office Access 2003专业级认证教程

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>