

<<Word 2003办公应用实战从入门到>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003办公应用实战从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787115300348

10位ISBN编号：7115300348

出版时间：2013-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：龙马工作室

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

《Word2003办公应用实战从入门到精通(附光盘)》由龙马工作室编著，本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了Word 2003的相关知识和应用方法。

全书共16章。

第1~2章主要介绍Word 2003的基本操作，包括基本文档的制作和文档的编辑与处理等；第3~7章主要介绍文档的美化与排版操作，包括图形和图像、创建并编辑表格、文档的基本排版、页面版式的设计与应用，以及模板的创建等；第8~11章主要介绍Word 2003的查看与输出方法，包括视图和窗口操作、邮件的合并、文档的安全、文档的检查与审阅，以及文档的打印方法等；第12~13章主要介绍Word 2003的行业应用，包括行政管理和人力资源管理等；第14~16章主要介绍Word 2003的高级应用方法，包括宏和加载项的使用、Office组件的协同办公和使用手机移动办公等。

在《Word2003办公应用实战从入门到精通(附光盘)》附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了12小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材和结果文件。

此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像、Office实用办公模板及扩展学习电子书等。

为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了本书教学录像的手机版视频学习文件。

。

《Word 2003办公应用实战从入门到精通》不仅适合Word 2003的初、中级用户学习使用，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

作者简介

龙马工作室，专业计算机图书策划、编写团队，在计算机图书方面有着丰富的教学和写作经验，近年来更是在手机数码图书方面获得了扩展。

代表作品包括“从新手到高手”系列、“24小时玩转”系列等，在图书市场上获得了良好的口碑和经济效益，树立了自己的品牌。

书籍目录

目 录第1章 Word 2003初体验——制作月末总结文档1.1 Word 2003的特点 0021.2 启动和退出Word 2003 0031.3 了解Word 2003操作界面 0051.4 输入月末总结内容 0081.4.1 输入文本 0081.4.2 插入日期和时间 0081.4.3 插入符号 0091.5 保存与另存为 009高手私房菜 011第2章 文档的编辑与处理——制作演讲稿2.1 选定文本 0142.1.1 使用鼠标拖动 0142.1.2 使用组合键 0162.1.3 键盘与鼠标的结合使用 0162.2 文字内容的复制、粘贴和移动 0172.2.1 复制和粘贴文本 0172.2.2 移动文本 0192.3 文本的查找、替换和定位 0192.3.1 查找文本 0192.3.2 替换文本 0212.3.3 定位文本 0212.4 操作的撤消和重复 0242.4.1 操作的撤消 0242.4.2 操作的重复 0242.5 设置字体格式 0252.5.1 格式化字体 0252.5.2 设置字体缩放比例 0262.5.3 设置文字的动态效果 0282.6 设置段落格式 0282.6.1 设置段落对齐方式 0292.6.2 设置段落缩进 0302.6.3 设置段落间距及行距 0322.7 使用格式刷 033高手私房菜 034第3章 图形和图像的编辑——制作公司宣传彩页3.1 使用艺术字美化宣传页 0383.1.1 插入艺术字 0383.1.2 修改艺术字样式 0393.2 设置宣传页页面颜色 0413.3 插入与设置剪贴画和图片 0423.3.1 插入与设置图片 0423.3.2 插入与设置剪贴画 0463.4 绘制图形 0483.4.1 插入绘图画布 0483.4.2 绘制基本图形 0493.5 图形的编辑 0503.5.1 设置图形 0503.5.2 多个图形之间的组合 0523.5.3 图形的对齐与分布 0533.6 图形效果的设置 0533.6.1 图形的线型设置 0533.6.2 图形的阴影设置 0543.6.3 图形的三维设置 0543.7 修改并保存公司宣传页 057高手私房菜 058第4章 表格的编辑与处理——制作产品销售业绩表4.1 绘制表格 0604.1.1 手动创建表格 0604.1.2 自动创建表格 0614.2 编辑表格内容 0634.2.1 输入和移动表格内容 0634.2.2 设置文本格式 0644.3 设置表格 0654.3.1 选定表、行、列和单元格 0654.3.2 插入与删除行、列和单元格 0674.3.3 合并和拆分单元格 0704.3.4 调整表格的列宽和行高 0714.3.5 复制和删除表格 0754.4 美化表格 0764.4.1 设置边框和底纹 0764.4.2 设置对齐方式 0784.5 表格中的计算 0794.5.1 排序 0794.5.2 求和 0804.5.3 其他计算 0814.6 表格与文本之间的转换 0814.6.1 将表格转化为文本 0814.6.2 将文本转化为表格 082高手私房菜 084第5章 基本排版操作——制作公司简报5.1 分析“公司简报”版式结构 0865.2 公司简报的页面设置 0865.2.1 设置页边距 0865.2.2 设置纸张 0875.2.3 设置版式 0895.2.4 设置文档网格 0895.3 字体格式 0905.3.1 设置字体、字号和字形 0905.3.2 设置字符间距 0925.3.3 首字下沉 0935.3.4 添加页面背景 0945.3.5 水印效果 0955.4 在公司简报中编辑文本框 0965.4.1 插入文本框 0965.4.2 使用文本框 0975.4.3 链接文本框 1005.5 中文版式 1015.5.1 加注拼音 1015.5.2 带圈文字 1025.5.3 双行合一 1035.6 添加边框和底纹 1045.6.1 设置文字边框 1045.6.2 设置页面边框 1055.6.3 设置底纹 106高手私房菜 108第6章 页面版式的设计与应用——制作论文文档6.1 设置论文首页 1106.2 对论文进行分栏排版 1116.2.1 创建分栏版式 1116.2.2 调整栏宽和栏数 1126.2.3 设置分栏的位置 1146.2.4 单栏、多栏混合排版 1156.3 使用样式快速、批量设置格式 1166.3.1 查看/显示样式 1166.3.2 创建并运用新样式 1176.3.3 修改样式 1186.3.4 删除样式 1196.4 在论文中添加项目符号和编号 1206.5 页眉和页脚 1216.5.1 插入页眉和页脚 1216.5.2 设置页眉和页脚 1236.6 插入并设置页码 1246.7 插入分页符 1256.8 提取目录 1266.9 更新目录 1286.10 创建索引目录 1296.10.1 标记索引项 1296.10.2 插入索引目录 1306.11 使用书签标记位置 1316.11.1 添加与删除书签 1316.11.2 隐藏/显示书签 1326.12 使用脚注和尾注注释文档 1336.12.1 插入及修改脚注 1336.12.2 删除脚注 1346.13 在文档中相互引用内容 135高手私房菜 137第7章 编辑文档——创建模板7.1 使用模板向导创建文档 1407.2 创建模板 1417.2.1 使用文档创建一个新模板 1417.2.2 利用已有的文档创建新模板 1437.3 模板的使用 1437.4 向模板中复制样式 1457.5 使用大纲视图对文档进行编辑 1467.5.1 在大纲视图下组织文档结构 1477.5.2 编辑文档 1487.6 使用主控文档对文档进行编辑 1507.6.1 创建一个新的主控文档 1507.6.2 创建子文档 1517.6.3 在主控文档中插入子文档 1517.6.4 打开子文档 1527.6.5 在主控文档中移动子文档 1537.6.6 合并/拆分子文档 1547.6.7 删除子文档 1557.6.8 保护子文档 1567.6.9 重新命名子文档 156高手私房菜 158第8章 视图和窗口操作——查看与对比员工规章制度文档8.1 视图操作 1608.1.1 页面视图 1608.1.2 阅读版式

视图 1618.1.3 Web版式视图 1628.1.4 大纲视图 1638.1.5 普通视图 1658.2 其他辅助工具
 1668.2.1 使用网格线 1668.2.2 使用文档结构图 1678.2.3 使用标尺 1678.2.4 全屏显示
 1698.2.5 更改文档显示比例 1698.3 多窗口操作 1708.3.1 打开多个文档 1708.3.2 重排窗口
 1718.3.3 新建窗口 1728.3.4 拆分窗口 173高手私房菜 175第9章 邮件合并与文档的安全——
 制作邮件信封9.1 使用邮件合并功能制作面试通知单 1789.1.1 建立数据源文件 1789.1.2 建立主
 文档 1799.1.3 使用邮件合并向导制作面试通知单 1799.2 批量制作请柬 1829.3 使用中文信封向
 向导制作单个信封 1879.4 利用邮件标签制作货签 1899.5 文档密码保护 1909.5.1 设置保护文档密
 码 1909.5.2 取消密码 191高手私房菜 192第10章 检查与审阅文档——制作岗位职责书10.1 检
 查拼写与校对语法 19410.1.1 设置自动拼写与语法检查 19410.1.2 修改错误的拼写和语法
 19410.2 使用批注 19510.2.1 添加批注 19510.2.2 编辑批注 19610.2.3 查看不同审阅者的批注
 19610.2.4 删除批注 19710.3 使用修订 19910.3.1 修订岗位职责书 19910.3.2 分类查看修订
 19910.3.3 接受修订 20010.3.4 拒绝修订 202高手私房菜 203第11章 打印文档11.1 安装和设
 置打印机 20611.2 打印预览 20811.3 打印文档 20911.3.1 打印文档 20911.3.2 打印文档的份
 数 21011.3.3 打印文档的属性 21111.3.4 打印文档的缩放 21111.3.5 取消打印 212高手私房菜
 213第12章 Word的行业应用——行政管理12.1 公司内部通知 21612.1.1 撰写文本 21612.1.2
 格式设计 21712.1.3 打印设置 21912.2 制作邀请函 21912.2.1 制作邀请函封面 21912.2.2 撰写
 邀请函的主体内容 22112.2.3 制作回执函 22312.3 制作公司考勤管理制度 22412.3.1 设置页面
 大小 22512.3.2 撰写内容并设计版式 22512.3.3 设计页眉页脚 226高手私房菜 228第13章
 Word的行业应用——人力资源管理13.1 制作招聘简章 23013.1.1 页面设置 23013.1.2 插入背景
 图 23113.1.3 设置艺术字 23213.1.4 输入招聘信息 23313.1.5 设置页脚 23413.2 制作求职信息
 登记表 23513.2.1 页面设置 23513.2.2 绘制整体框架 23613.2.3 细化单元格 23713.2.4 输入文
 本内容 23813.2.5 美化表格 238高手私房菜 239第14章 Word 2003的高级应用——宏和加载项的
 使用14.1 VBA宏的用途 24214.2 两种VBA宏 24214.3 宏的使用 24314.3.1 录制新宏 24414.3.2
 宏的运行 24614.3.3 宏的安全性 24914.3.4 宏的编辑 25014.4 加载项的使用 25114.4.1 加载
 模板 25114.4.2 取消加载的模板 252高手私房菜 252第15章 Office 2003的协同应用——Word与其
 他组件的协同应用15.1 Word与PowerPoint之间的协作 25415.1.1 在Word中调用PowerPoint演示文稿
 25415.1.2 在Word中调用单张幻灯片 25515.2 Word和Excel之间的协作 25515.2.1 在Word中调
 用Excel工作表 25615.2.2 在Word中调用Excel图表 257高手私房菜 258第16章 Office跨平台应用—
 —使用手机移动办公16.1 使用手机查看Word文档 26016.2 使用手机制作Word文档 26116.3 使用
 手机修改Word文档 26216.4 使用手机制作Excel报表 26416.4.1 制作家庭账单工作簿 26416.4.2
 运用函数 26516.5 使用手机定位幻灯片 26616.6 使用平板电脑(iPad)编辑文档 267高手私房菜
 269

编辑推荐

好的学习方法，能让你……看得懂，学得会，记得住，用得上首创三合一立体学习方法，直面实战知识技能图书——精选真实案例，全面讲解Office应用光盘——名师视频指导，透彻解析关键技能手机——汇集点滴时间，随身携带学习利器本书写作特色从零开始，循序渐进——无论读者是否从事计算机相关行业的工作，都能从本书中找到最佳的学习起点，循序渐进地完成学习过程。

紧贴实际，案例教学——全书内容均以实例为主线，在此基础上适当扩展知识点，真正实现学以致用。

全彩排版，图文并茂——全彩排版既美观大方又能够突出重点、难点。

所有实例的每一步操作，均配有对应的插图和注释，以便读者在学习过程中能够直观、清晰地看到操作过程和效果，提高学习效率。

单双混排，超大容量——本书采用单、双栏混排的形式，大大扩充了信息容量，在300多页的篇幅中容纳了传统图书600多页的内容，从而在有限的篇幅中为读者奉送了更多的知识和实战案例。

独家秘技，扩展学习——本书在每章的最后，以“高手私房菜”的形式为读者提炼了各种高级操作技巧，而“举一反三”栏目更是为知识点的扩展应用提供了思路。

书盘结合，互动教学——本书配套的多媒体教学光盘内容与书中知识紧密结合并互相补充。

在多媒体光盘中，我们仿真工作、生活中的真实场景，通过互动教学帮助读者体验实际应用环境，从而全面理解知识点的运用方法。

本书赠送资源12小时全程同步教学录像Office 2003软件安装教学录像本书教学录像的手机版视频学习文件22小时Excel 2003办公应用教学录像21小时Photoshop CS5教学录像200个Excel常用电子表格模板150个Word常用文书模板120个Excel实际工作样表24个精美PowerPoint模板五笔字根查询手册Excel快捷键查询手册Windows XP使用技巧手册网络搜索与下载技巧手册本书所有案例的配套素材和结果文件

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>