第一图书网, tushu007.com

<<Word2002图解实例教程>>

图书基本信息

书名：<<Word2002图解实例教程>>

13位ISBN编号：9787118027105

10位ISBN编号：7118027103

出版时间：2002-1

出版时间：国防工业出版社

作者：卢正明 等编著

页数：202

字数：325000

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

Word 2002是微软公司推出的最新的文字处理软件，是Word 2000的换代产品。
自20世纪80年代Word问世以来，它一直是当今世界上得到众多用户首肯的优秀文字处理软件之一。
在我国由于微软公司已推出了中文Word2002操作系统，所以几乎所有运行Windows中文版操作系统的计算机都已安装了Word 2002。
Word2002是一个“比用户想得还周到”的文字处理软件，它几乎可以在日常文字处理工作中随心所欲。
因此，Word2002成了人们不可缺少的文档处理工具。
由于最新版的Word2002中文版新增加了许多让用户能够充分利用Internet资源的功能与工具，所以Word 2002还用来作为网上信息交流的工具，如收发电子邮件、生成联机文档、制作Web网页等。
Word 2002中还新增了手写输入、语音输入、创建协作文档、格式设置新方法、中文语言校对等功能。
《Word 2002图解实例教程》这本书，其特点之一是：以图文并茂的形式详细讲解了Word2002的操作方法，每一步都有图例和操作说明。
读者可以按照本书的操作步骤去操作，从而完整又轻松地掌握Word2002的所有功能，成为一个熟练的Word 2002使用者。
本书可作为初学者的自学用书，也可作为学校教学用书。
根据其目录较多的特点还可作为计算机应用人员的操作速查手册。
该书是一本实用性很强的Word2002教科书。
欢迎对电脑有兴趣的师生前来图书馆样本书阅览室阅读。

书籍目录

第1章 Word 2002中文版入门 第1节 Word 2002创建文档 一、启动Word 2002创建文档 二、编辑已经存在的文档 第2节 编辑文本 一、修改文本 二、复制和移动文本 三、校对文档 第3节 打印文档第2章 设置文档的格式 第1节 作用工具栏 一、显示工具栏的功能 二、移动和改变工具栏 第2节 设置文档格式 一、设置文本格式 二、改变段落的外观 三、改变行间距离和创建制表位 四、复制段落格式 五、创建和使用列表 六、给段落添加边框 七、设置页面 八、格式化文档 第3节 文档样式 一、使用格式 二、创建样式 三、创建样式序列第3章 创建专门文档 第1节 创建各种专用格式文档 一、创建书写信函 二、创建备忘录 三、创建传真封面 四、多种文档视图 第2节 使用Word模板 第3节 制作信封和邮件标签第4章 创建复杂文档 第1节 Word 2002表格功能 第2节 Word 2002图像功能 第3节 使用Word 2002命令第5章 创建长文档 第1节 样式的使用组织 第2节 页眉、页脚和标题 第3节 插入文档、浏览和排版长文档 第4节 创建章节与目录第6章 创建技术文档 第1节 Word 2002符号及标题编号 第2节 Word 2002图表及数学公式 第3节 引用其他应用程序的文件 第4节 创建索引及套用信函第7章 工作组协同工作 第1节 网上数据共享 第2节 给文档添加批注 第3节 突出显示与插入信息 第4节 使用Word 2002窗体 第5节 设置Word 2002系统环境

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