

<<简明学中文版Word 2003>>

图书基本信息

书名：<<简明学中文版Word 2003>>

13位ISBN编号：9787121059759

10位ISBN编号：7121059754

出版时间：2008-3

出版时间：电子工业出版社

作者：飞思教育

页数：191

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>

## <<简明学中文版Word 2003>>

### 内容概要

《超越简明学Word 2003（中文版）》属于《超越》系列图书之一，以提高中、小企业办公自动化效率为目标，以图解实例的形式为商务办公人员讲解Word 2003在商务活动中的应用。

《超越简明学Word 2003（中文版）》主要内容包括Word的基本操作、输入与编辑文本、设置文件格式和排版处理、表格的创建与应用、Word高级排版功能应用、长文档的编排与处理、邮件合并处理等。  
最后提供了“制作企业信笺纸”和“制作商品促销海报”两个案例，综合介绍了Word 2003在排版和图形设计上的应用。

## 书籍目录

第1章 Word的基本操作1.1 启动与退出Word1.1.1 使用多种方法启动Word程序1.1.2 退出并关闭Word程序1.2 Word的操作界面1.2.1 标题栏1.2.2 菜单栏1.2.3 工具栏1.2.4 标尺1.2.5 文档工作区1.2.6 任务窗格1.2.7 状态栏1.3 Word文档的基本操作1.3.1 新建空白文件1.3.2 保存与另存文件1.3.3 使用本机模板新建文件1.3.4 创建模板文件1.3.5 打开已保存的文件1.4 发送与打印Word文件1.4.1 以电子邮件发送文件1.4.2 设置页面属性1.4.3 预览与打印文件1.5 本章综合实战——创建并发送专业信函1.6 测试题第2章 输入与编辑文本第3章 设置文件格式和排版处理第4章 Word排版应用技巧第5章 表格的创建与应用第6章 Word高级排版功能应用第7章 长文档的编排与处理第8章 邮件合并处理等第9章 制作企业信笺纸第10章 制作商品促销海报附录A 测试题参考答案

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>