

<<中文Word 2002 及其应用>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2002 及其应用>>

13位ISBN编号：9787504538550

10位ISBN编号：7504538558

出版时间：2003-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：陈可

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>

## <<中文Word 2002 及其应用>>

### 内容概要

《中文Word2002及其应用》是根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《计算机专业教学计划》和《中文Word 2002及其应用教学大纲》编写的。

主要内容有：基础知识、文件操作、文档编辑、格式编排、快速设置文档格式、视图和版面、图片和图形、表格、模板和向导、管理长文档、打印文档、以及高级应用。

《中文Word2002及其应用》是中等职业技术学校计算机专业教材，也可作为职业技术学院的计算机专业教材，还可供职业培训和计算机用户自学使用。

书籍目录

第1章 基础知识1-1 Word 2002 中文版的功能和新特性1-2 Word 2002 中文版的安装1-3 Word 2002 中文版的启动与退出1-4 Word 2002 中文版的窗口组成1-5 Word 2002 中文版的基本操作1-6 Word 2002 中文版的帮助第2章 文件操作2-1 文件的基本操作2-2 文件的高级操作第3章 文档编辑3-1 输入文本3-2 插入符号、日期和时间3-3 选取文本 3-4 编辑文本3-5 查找与替换3-6 拼写和语法检查3-7 自动更正选项3-8 简繁体转换和翻译第4章 格式编排4-1 字符的格式编排4-2 段落的格式编排4-3 项目符号和编号4-4 边框和底纹4-5 中文版式4-6 设置制表西半球4-7 其他格式设置练习题第5章 快速设置文档格式5-1 显示格式5-2 复制格式5-3 样式5-4 自动套用格式练习题第6章 视图和版面6-1 文档的视图方式6-2 文档的窗口操作6-3 文档的分面和分节6-4 页面设置6-5 页码6-6 页眉和页脚6-7 分栏练习题第7章 图片和图形7-1 插入图片7-2 编辑图片7-3 剪辑管理器7-4 插入文本框7-5 插入图形7-6 编辑图形7-7 插入艺术字练习题练习题第8章 表格8-1 创建表格8-2 在表格中输入内容8-3 行和列的操作8-4 单元格的操作 8-5 表格的设置8-6 表格中的运算和排序练习题第9章 模板和向导第10章 管理长文档第11章 打印文档第12章 高级应用

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>