

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787505110519

10位ISBN编号：7505110519

出版时间：2005-2-1

出版时间：红旗出版社,北京希望电子出版社

作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会

页数：247

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 2003是美国Microsoft（微软）公司开发的最新版本的文字办公处理软件，它是Office 2003系列办公套装软件中最常用的组件。

使用它，用户能十分方便地制作用于各种场合的文档，包括为公司编辑文件，为广告制作海报，编辑格式化图片，为媒体制作宣传单，以及制作Web网页等。

全书共分十一章内容，涵盖了Word 2003的主要功能，包括基础知识、文档的基本操作、格式化文档、在文档中应用表格、文档页面设置与打印、创建图文混排文档、文档的高级编排、邮件合并、高级功能、协同工作以及其网络功能和信息共享。

为便于读者全面掌握《办公软件应用（Windows平台）：中文Word 2003职业技能培训教程（操作员级）》内容，全书每一章均附有小结和思考与练习题。

《办公软件应用（Windows平台）：中文Word 2003职业技能培训教程（操作员级）》适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班和社会相关领域的培训教材。

## 书籍目录

第1章 基础知识1.1 新特性1.1.1.文档扩展功能1.1.2 共享信息1.1.3 增强用户体验1.2 启动1.2.1 常规启动1.2.2 创建快捷方式启动1.2.3 通过现有文件启动1.3 工作界面1.3.1 标题栏1.3.2 菜单栏1.3.3 工具栏1.3.4 标尺1.3.5 编辑区1.3.6 滚动条1.3.7 状态栏1.3.8 任务窗格1.4 对话框1.4.1 选项卡1.4.2 文本框1.4.3 列表框1.4.4 选项按钮1.4.5 一般按钮和附加按钮1.5 帮助系统1.5.1 使用“目录”获取帮助1.5.2 搜索帮助信息1.5.3 使用Office助手1.5.4 使用Office Online获取帮助信息1.6 本章小结1.7 思考与练习第2章 文档的基本操作2.1 创建新文档2.1.1 创建新的空白文档2.1.2 利用模板创建新文档2.1.3 根据向导创建文档2.1.4 根据现有文档创建新文档2.2 输入文本2.2.1 选择输入法2.2.2 输入文本的基本方法2.2.3 输入特殊文本2.3 选定文本2.3.1 利用鼠标选定2.3.2 利用键盘选定2.3.3 在扩展模式下选定文本2.3.4 调整或取消选定的文本2.4 移动与复制文本2.4.1 移动文本2.4.2 复制文本2.4.3 使用鼠标右键移动或复制文本2.4.4 Office剪贴板2.5 操作的撤消、恢复和重复2.5.1 撤消操作2.5.2 恢复操作2.5.3 重复操作2.6 查找与替换2.6.1 查找文本2.6.2 替换文本2.7 拼写和语法检查2.7.1 拼写和语法2.7.2 自动更正2.8 打开文档的方法2.8.1 利用“打开”对话框打开文档2.8.2 打开最近操作过的文档2.8.3 以只读或副本方式打开文档2.9 保存与关闭文档2.9.1 保存新建文档2.9.2 保存已有文档2.9.3 关闭文档2.10 本章小结2.11 思考与练习第3章 格式化文档3.1 设置字符格式3.1.1 设置字体3.1.2 设置字号3.1.3 设置字形和效果3.1.4 设置字符间距、缩放和位置3.1.5 设置文字效果3.1.6 设置中文版式3.2 设置段落格式3.2.1 段落对齐方式3.2.2 段落缩进3.2.3 设置行间距和段落间距3.2.4 利用格式刷复制段落格式3.3 设置制表位3.3.1 制表位的类型3.3.2 利用标尺设置制表位3.3.3 利用菜单命令设置制表位3.4 设置边框和底纹3.4.1 给文本添加边框3.4.2 给文本添加底纹3.4.3 给段落添加边框3.4.4 给段落添加底纹3.4.5 添加页面边框3.5 设置文档背景3.5.1 设置背景颜色3.5.2 设置填充效果3.5.3 设置水印3.6 本章小结3.7 思考与练习第4章 在文档中应用表格4.1 创建表格4.1.1 利用插入表格按钮4.1.2 利用插入表格命令4.1.3 自由绘制表格4.1.4 绘制斜线表头4.2 在表格中输入数据4.2.1 直接输入数据4.2.2 文本和表格之间的相互转换4.3 调整表格结构4.3.1 选定单元格、行或列4.3.2 插入、删除行与列4.3.3 合并与拆分单元格4.3.4 调整行高与列宽4.3.5 调整斜线表头4.4 移动或复制单元格、行或列中的内容4.4.1 移动或复制单元格4.4.2 移动或复制行和列4.5 设置表格格式4.5.1 设置表格中的文本4.5.2 调整表格的位置和大小4.5.3 设置表格的对齐方式和文字环绕4.5.4 自动套用格式4.5.5 为“课程装”臻力滁题4.5.6 设置表格边框4.5.7 设置表格底纹4.6 处理表格中的数据4.6.1 数据排序4.6.2 表格中数据的计算4.7 本章小结4.8 思考与练习第5章 文档页面设置与打印5.1 设置页面5.1.1 设置纸张的大小5.1.2 设置页边距5.1.3 设置文字方向和网格5.2 分页和分节5.2.1 文档强制分页5.2.2 分节符5.3 设置页码5.3.1 插入页码5.3.2 在页码中加入章节号5.3.3 删除页码5.4 为文档添加页眉和页脚5.4.1 创建页眉和页脚5.4.2 创建不同风格的页眉页脚...第6章 创建图文混排文档第7章 文档的高级编排第8章 邮件合并第9章 高级功力第9章 协同工作第10章 功能和信息共享

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>