

<<中文版Word 2003全能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2003全能培训教程>>

13位ISBN编号：9787542727305

10位ISBN编号：7542727303

出版时间：2004-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松 编

页数：234

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

中文版Word 2003是美国微软公司发布的Office 2003软件家族中的核心组件，是目前世界上最优秀的文字处理软件之一。

本书以实用为原则，全面讲解了中文版Word 2003的基础知识、基本操作和应用实例。

全书共分为三篇：第一篇为基础篇，系统地讲解了中文版Word 2003的新增功能、安装过程、工作窗口、视图方式以及如何创建文档、打开文档和保存文档等知识。

第二篇为提高篇，详细介绍了中文版Word 2003的各种功能，如何编辑文档、编排格式、应用表格、应用图形、创建图表、页面设置和文档打印等知识。

第三篇为实例篇，精心选取了个人简历表、英文求职信、招标书、工作计划、邀请函、证明信、传真、信笺、名片、会议记录表、会议进行检查表和报纸等实例，精辟地讲解了其制作过程，让读者能尽快地将所学内容融会贯通，学以致用。

书籍目录

第一篇 基础篇第1章 中文版Word 2003入门1.1 中文版Word 2003的新增功能1.2 中文版Word 2003的安装1.3 中文版Word 2003的工作窗口1.4 中文版Word 2003的文档视图第2章 文档操作2.1 创建文档2.2 打开文档2.3 保存与关闭文档第二篇 提高篇第3章 编辑文档3.1 输入内容3.2 选定文本3.3 编辑文本对象3.4 查找和替换第4章 编排格式4.1 设置字符格式4.2 设置字体效果4.3 设置中文版式4.4 设置段落格式4.5 创建项目符号和编号列表第5章 应用表格第6章 应用图形第7章 创建图表第8章 页面设置和打印第三篇 实例篇第9章 求职应用实例第10章 办公文书实例第11章 商务信函实例第12章 办公日用实例第13章 办公名片实例第14章 会议管理实例第15章 报纸排版实例

编辑推荐

《中文版Word 2003全能培训教程》结构合理、内容翔实，采用由浅入深、图文并茂、实战演练的方式进行讲述，是电脑培训班和自学者的首选教材，同时对于电脑办公人员、电脑排版人员和其他Office用户也是一本很有价值的参考书。

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>