

# 《Word 2002范例入门与提高》

## 图书基本信息

书名：《Word 2002范例入门与提高》

13位ISBN编号：9787302074540

10位ISBN编号：7302074542

出版时间：2003-11

出版社：清华大学出版社

作者：东方人华 编

页数：322

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《Word 2002范例入门与提高》

## 内容概要

本书以微软公司最新推出的Word 2002中文版为蓝本，通过63个生动实例，以通俗的语言由浅入深地讲述了Word 2002中文版的特点和功能。全书共8章，内容包括Word基础功能、文本编辑、图形制作、图文混排、表格与图表的制作、模板与样式、网络功能以及宏和域等。书中内容丰富，讲解清晰。所选实例都是根据用户最常用到的文档形式设计的，具有很强的实用性和参考价值。

本书是Word 2002初、中级用户难得的一本实用性强的参考资料，也是办公必备的工具书；同时本书适合页面排版设计人员使用。

## 书籍目录

### 第1章 Word的基石出操作

- 1.1 Word快速入门
- 1.2 一则日记
- 1.3 多彩文字
- 1.4 数学课文
- 1.5 会议通知
- 1.6 求职信

# 《Word 2002范例入门与提高》

## 媒体关注与评论

书评本书以实例的方式进行创作。通过63个生动的实例全面地向读者展示了Word强大的功能。第1章介绍了Word 2002的基础知识，包括操作界面，创建文档、文字编辑等。第2章主要介绍了Word 2002文字排版方面的功能，包括段落格式化、页眉页脚使用、脚注尾注功能等。第3章介绍了如何通过Word 2002制作一些较为复杂的图形对象，全面地展现了Word 2002绘图功能。第4章通过12个实例由浅入深地介绍了Word 2002的图文混排技术。表格和图表也是办公中经常处理的对象，第5章详细介绍了Word 2002中表格和图表功能的应用。针对中高级用户，在第6、7、8章中分别介绍了样式模板、网络功能以及宏和域。

# 《Word 2002范例入门与提高》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)