

<<新手互动学Word文档处理>>

图书基本信息

书名：<<新手互动学Word文档处理>>

13位ISBN编号：9787111216940

10位ISBN编号：7111216946

出版时间：2007-8

出版时间：机械工业

作者：文杰书院

页数：256

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>

<<新手互动学Word文档处理>>

内容概要

《新手互动学：Word文档处理（附CD光盘1张）》针对初学者的需求，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面讲解了Word2003的具体使用方法。

主要内容包括Word基本操作、高效快捷写文章、文档排版、文章排版的高级应用、创建与使用表格、编辑图文并茂的文章、编辑长文档、页面设置与打印、办公应用实例和日常应用实例等。

《新手互动学：Word文档处理（附CD光盘1张）》采用双色印刷，内容浅显易懂，注重基础知识与实际应用相结合，操作性更强，读者可以边学边练，从而达到最佳的学习效果。

全书图文并茂，并将主要操作界面图片配合详尽的标注，读者阅读起来会更加轻松。

《新手互动学：Word文档处理（附CD光盘1张）》可以作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可以作为电脑培训班的培训教材。

<<新手互动学Word文档处理>>

书籍目录

丛书序前言电脑学习总动员网站说明1 轻松掌握Word基本操作1.1 初识Word1.1.1 Word能做什么1.1.2 启动Word1.1.3 认识Word2003工作界面1.1.4 退出Word20031.2 文档的基本操作1.2.1 新建Word文档1.2.2 保存Word文档1.2.3 关闭Word文档1.2.4 打开Word文档1.2.5 为文档加密1.3 本章小结1.4 温故知新1.4.1 切换多文档1.4.2 为文档取消密码保护2 高效快捷写文章2.1 输入文档内容2.1.1 输入文本的一般方法2.1.2 即点即输2.2 修改文本的内容2.2.1 选择文本2.2.2 修改错误文本2.2.3 添加漏输的文本2.2.4 删除多余的文本2.3 移动与复制文本信息2.3.1 移动文本2.3.2 复制文本2.4 撤消和恢复操作2.4.1 撤消操作2.4.2 恢复操作2.5 查找与替换文本2.5.1 文本和字符的批量替换2.5.2 替换目录格式2.5.3 替换文本属性2.6 互动案例——写一篇日记2.7 本章小结2.8 温故知新2.8.1 删除文本空格2.8.2 替换文本中的空行3 文档排版一点通3.1 设置文字排版格式3.1.1 使用【格式】工具栏设置文字排版格式3.1.2 使用【字体】对话框3.1.3 设置字符间距3.2 设置段落对齐方式3.2.1 使用【格式】工具栏设置段落对齐方式3.2.2 使用【段落】对话框3.3 设置段落缩进3.3.1 使用水平标尺3.3.2 使用【段落】对话框3.4 设置段落间距3.4.1 设置行间距3.4.2 设置段间距3.5 设置边框和底纹3.5.1 设置文本边框3.5.2 设置文本底纹3.6 使用格式刷3.6.1 一次性格式刷的使用3.6.2 永久的格式刷的使用3.7 使用中文版式3.7.1 标注汉字拼音3.7.2 输入带圈字符3.7.3 合并字符3.7.4 双行合一3.7.5 首行下沉3.7.6 添加项目符号3.7.7 添加编号3.8 互动案例——会议通知3.9 本章小结3.10 温故知新3.10.1 制作印鉴3.10.2 项目符号样式设置4 文章排版的高级应用5 创建与使用表格6 编排图文并茂的文章7 编辑长文档8 页面设置与打印9 办公应用实例10 日常生活应用实例

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>