

<<畅通无阻学>>

图书基本信息

书名：<<畅通无阻学>>

13位ISBN编号：9787111224075

10位ISBN编号：7111224078

出版时间：2008-3

出版时间：机械工业

作者：青晓琴,陈源,等

页数：272

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>

<<畅通无阻学>>

内容概要

《畅通无阻学Word文字处理》从Word初学者的需求出发，全面介绍了制作Word文档的知识，主要包括Word 2007的基础知识、Word文档的基本操作、文本的输入与修改、设置Word文档版式、图形对象处理、表格应用、设置文档页面、文本处理高级应用、Word 2007的网络应用、邮件合并与信封功能、文档打印与输出等，最后介绍了两个实用性强的综合实例的制作，以巩固前面所学知识，提高读者的Word综合应用水平。

《畅通无阻学Word文字处理》版式新颖、内容翔实、易学易懂，通过《畅通无阻学Word文字处理》的学习，读者能够在短期内学会使用Word 2007进行文字处理，并成为一名文字处理高手。

《畅通无阻学Word文字处理》每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解，步骤讲解以图为主，每章后面附有相关练习题，使读者达到巩固和应用知识的目的。

书籍目录

第1章 初识Word2007 1.1 Word有什么用 1.2 第一次使用Word2007 1.3 使用Word2007的帮助 1.4 融会贯通 1.5 练习园地 第2章 Word文档的基本操作 2.1 新建文档 2.2 保存文档 2.3 关闭文档 2.4 打开文档 2.5 转换文档 2.6 融会贯通 2.7 练习园地 第3章 Word文本的输入与修改 3.1 在“评定结果”文档中输入文本 3.2 修改“庆典致词”文档 3.3 制作“申请书”文档 3.4 检查并更正“青春”文档 3.5 融会贯通 3.6 练习园地 第4章 设置Word文档版式 4.1 设置“会议记录”文档文本格式 4.2 美化“匆匆”文档 4.3 为“入职流程”设置编号和项目符号 4.4 对“工作汇报”文档进行特殊排版 4.5 融会贯通 4.6 练习园地 第5章 Word图形对象处理 第6章 在Word2007中使用表格 第7章 设置Word文档的页面 第8章 Word文本处理高级应用 第9章 Word2007的网络应用 第10章 Word的邮件合并与信封功能 第11章 文档保护与打印输出 第12章 综合实例 参考答案

编辑推荐

《畅通无阻学Word文字处理》定位于Word文字处理初中级用户，适用于公司管理人员、行政人员、文秘、企业员工、教师、国家公务员等从业人员学习和使用。

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>