

<<Word 2007图解入门与实例应用>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007图解入门与实例应用>>

13位ISBN编号：9787113087012

10位ISBN编号：7113087019

出版时间：2008-5

出版时间：中国铁道出版社

作者：彭建明

页数：323

字数：459000

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

本书以目前最新版本Microsoft Office Word 2007为基础, 针对各种文本编辑、图片编辑、数学公式编辑、排版打印功能以及邮件功能, 系统地介绍了Microsoft Office Word 2007的基础知识, 使用Microsoft Office Word 2007做基本的文本、图片、公式编辑和其他高级编辑。

全书由15章组成, 可分为四大部分。

第1-4章为第一部分, 主要讲解了Microsoft Office Word 2007的基础知识, 包括Microsoft Office Word 2007的工作环境、基本编辑操作; 第5—10章为第二部分, 主要讲解了文本、图片和表格的各种编辑命令以及数学公式编辑命令, 主要包括样式、三维格式的应用和长文档的编辑方法等; 第11-12章为第三部分, 主要讲解了文档的排版打印功能; 第13-15章为第四部分, 主要讲解了Microsoft Office Word 2007的高级功能, 包括模板的应用、邮件功能以及宏和域的应用等。

本书内容讲解和实例结合, 可以使读者熟练掌握Microsoft Office Word 2007的功能。

本书主要面向初、中级用户, 适用于学生和文秘工作人员, 还可作为初高中以及大学相关课程的教材和教学参考书。

书籍目录

第1章 Word 2007中文版概述 1.1 认识Word 2007中文版. 1.2 安装与启动Microsoft Office Word 2007中文版 1.3 知识补充第2章 Word 2007窗口环境介绍 2.1 认识Word 2007窗口 2.2 Word 2007的新工具及其功能 2.3 Word 2007的退出 2.4 知识补充第3章 文档基础操作 3.1 创建新文档 3.2 文档的打开、保存和关闭第4章 编辑文本 4.1 编辑文本 4.2 基本的编辑操作 4.3 知识点补充第5章 文档的格式和样式 5.1 设置字体格式 5.2 设置段落格式 5.3 使用样式和主题 5.4 项目符号和编号第6章 图形和图像的编辑 6.1 绘制图形 6.2 插入艺术字 6.3 插入图片 6.4 插入SmartArt图形、图表 6.5 插入文本框第7章 制作表格 7.1 创建表格 7.2 设置表格 7.3 编辑表格内文字 7.4 表格的排序和计算第8章 公式与特殊符号 8.1 编辑公式 8.2 特殊符号 8.3 插入其他第9章 视图和窗口的操作 9.1 视图操作 9.2 视图显示状态 9.3 窗口操作第10章 长文档的各种应用 10.1 应用书签 10.2 应用脚注和尾注 10.3 应用题注和交叉引用 10.4 应用目录 10.5 应用索引 10.6 应用大纲视图方式和文档结构图第11章 排版 11.1 页面排版设置 11.2 排版特殊格式 11.3 中文版式第12章 打印 12.1 安装和设置打印机 12.2 页面设置 12.3 打印预览 12.4 打印文档 12.5 打印范围 12.6 知识补充第13章 模板 13.1 应用模板 13.2 管理模板第14章 Word 2007邮件管理 14.1 创建和打印信封和标签 14.2 邮件合并功能第15章 Word 2007文档高级功能 15.1 宏 15.2 域 15.3 文档的安全性

编辑推荐

《Word 2007图解入门与实例应用》内容讲解和实例结合，可以使读者熟练掌握Microsoft Office Word 2007的功能。

《Word 2007图解入门与实例应用》主要面向初、中级用户，适用于学生和文秘工作人员，还可作为初高中以及大学相关课程的教材和教学参考书。

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>