

<<Word 2007文档处理图解步步>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007文档处理图解步步通>>

13位ISBN编号：9787113092177

10位ISBN编号：7113092179

出版时间：2008-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘若惠

页数：278

字数：416000

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>

<<Word 2007文档处理图解步步>>

内容概要

Office 2007是微软公司发布的最新版本的办公软件。

Office系列办公软件以强大的功能和优良的性能成为人们办公软件的首选。

而其中的Word组件最为方便、实用，也是人们在日常生活、工作或者学习中使用得最多、最广泛的文字处理软件，适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。

Word 2007不仅在界面上有了突破性的改进，而且添加了不少新功能，与以前的版本相比较，Word2007的界面更友好、更合理，功能更强大，为用户提供了一个智能化的工作环境。

全书共分为14章，主要讲解了Word 2007字体格式、段落格式、表格、SmartArt图形、长文档处理以及高级功能等内容，其中最后一章安排了两个Word办公应用的实例，帮助提高读者的操作水平。

本书内容翔实，语言通俗易懂，以基本概念和入门知识为主线，并穿插了大量的制作技巧，力求与读者零距离接触，具有很强的可操作性和实用性。

本书适合作为初学者的学习手册，也可作为计算机技能培训教材，同时也是Word 2007爱好者的交流工具。

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 Word 2007的优点与新增功能 1.2 安装Office 2007 1.3 Word 2007初体验 1.4 文档的基础操作 1.5 获取Word 2007帮助 1.6 退出Word 2007 1.7 本章小结第2章 Word 2007文档的基础操作第3章 字体格式的设置第4章 设置段落格式第5章 文档的个性化设置第6章 Word文档中的表格第7章 图文混排第8章 SmartArt图形与图表的应用第9章 文档的目录与引用第10章 信封与邮件第11章 长文档的编辑与审阅第12章 文档视图与窗口操作第13章 Word 2007的高级功能第14章 综合实例

编辑推荐

《Word 2007文档处理图解步步通》特色：以全程图解的方式介绍Word2007软件的基础功能与典型应用。

以步骤演示的方式引导读者完成文档编辑、处理或排版等操作。

针对Word2007软件的初学者，将基础操作与实际应用相结合。

以案例驱动学习，穿插各种制作技巧，便于读者理解和深入学习。

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>