

<<非常容易>>

图书基本信息

书名：<<非常容易>>

13位ISBN编号：9787115153050

10位ISBN编号：7115153051

出版时间：2006-11

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：172

字数：213000

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

本书是《非常容易学电脑》丛书之一，以实例为主导，综合讲解了学习Word并使用Word进行文档排版时需要掌握的各方面知识，主要内容包括Word 2003的基本操作、输入与编辑文档、文档的基本和高级排版操作、在文档中制作表格、长文档的排版技巧、文档的页面设置、共享Word文档及在Word中打印文档等知识。

本书采用全彩印刷，内容浅显易懂，将知识点与实际应用融会贯通起来，并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块，在丰富知识面的同时，让读者边学边练，真正达到学习、提升、运用三不误的目的。

另外，本书以图为主、文字为辅讲解Word的排版知识，做到以图析文，同时我们还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

本书定位于学习Word的初、中级用户，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

书籍目录

- 第一章 学Word从零开始 1.1 初识Word 1.1.1 Word能做什么 1.1.2 启动Word
 1.1.3 Word的工作界面 1.1.4 退出Word 1.2 操作准备 1.2.1 认识对话框
 1.2.2 认识快捷菜单 1.3 Office助手 1.3.1 使用Office助手 1.3.2 更换、隐藏与显示助手
 1.4 本章练习题第二章 输入与编辑文档 2.1 文档的操作 2.1.1 新建Word文档
 2.1.2 保存Word文档 2.1.3 关闭Word文档 2.1.4 打开Word文档 2.1.5 为文档
 设置密码 2.2 输入文本 2.2.1 输入文本的一般方法 2.2.2 输入文本的特殊方法—即点即输
 2.3 修改文本 2.3.1 选择文本 2.3.2 更改错误的文本 2.3.3 输入漏输的文本
 2.3.4 删除多输的文本 2.4 输入文本技巧 2.4.1 复制与粘贴文本 2.4.2 移动文本
 2.4.3 插入特殊符号 2.4.4 查找文本 2.4.5 替换文本 2.4.6 使用自动更正
 功能防止输入错别字 2.5 撤销和恢复 2.5.1 撤销操作 2.5.2 恢复操作 2.6 本章练习题
 第三章 文档基本排版操作 3.1 设置字体格式 3.1.1 通过“格式”工具栏设置 3.1.2 通
 过“字体”对话框设置 3.2 设置段落对齐 3.2.1 通过“格式”工具栏设置 3.2.2 通过“
 段落”对话框设置 3.3 设置段落缩进 3.3.1 通过水平标尺设置 3.3.2 通过“段落”对
 话框设置 3.4 设置文档间距 3.4.1 设置字符间距 3.4.2 设置行间距 3.4.3 设置段
 间距 3.5 边框和底纹 3.5.1 为文本设置边框 41 3.5.2 为文本设置底纹 3.6 本章练习
 题 第四章 文档高级排版操作 4.1 使用格式刷 4.1.1 “一次性”格式刷的使用 4.1.2
 “永久性”格式刷的使用 4.2 分栏排版 4.2.1 创建分栏版式 4.2.2 删除分栏 4.3
 使用样式 4.3.1 创建样式 4.3.2 应用样式 4.3.3 修改样式 4.3.4 删除样
 式 4.4 使用模板 4.4.1 创建模板 4.4.2 使用模板 4.5 妙用中文版式 4.5.1 为汉
 字添加拼音 4.5.2 制作带圈字符 4.5.3 纵横混排 4.5.4 合并字符 4.5.5 双行合
 一 4.6 其他实用技巧 4.6.1 首字下沉 4.6.2 添加项目符号 4.6.3 添加编号
 4.6.4 添加批注 4.6.5 插入页码 4.7 本章练习题 第五章 在文档中制作表格 5.1
 创建表格 5.1.1 通过“插入表格”对话框创建表格 5.1.2 通过工具栏创建表格
 5.1.3 手动绘制表格 5.1.4 绘制斜线表头 5.2 输入表格数据 5.2.1 输入文本内容
 5.2.2 复制表格内容 5.2.3 移动表格内容 5.3 编辑表格 5.3.1 设置表格的行
 高 5.3.2 设置表格的列宽 5.3.3 添加整行或整列 5.3.4 删除整行或整列
 5.3.5 添加单元格 5.3.6 删除单元格 5.3.7 合并与拆分单元格 5.4 处理表格数据
 5.4.1 计算表格数据 5.4.2 排序表格数据 5.5 美化表格 5.5.1 设置单元格的对齐
 方式 5.5.2 设置表格文字的格式 5.5.3 为表格添加边框和底纹 5.5.4 设置表格的排版
 格式 5.6 本章练习题 第六章 图文混排 6.1 插入图片 6.1.1 插入剪贴画 6.1.2 插
 入来自文件的图片 6.1.3 插入来自扫描仪或照相机的图片 6.2 编辑图片 6.2.1 改变图片大
 小 6.2.2 裁剪图片 6.2.3 改变图片的明暗度 6.2.4 设置图片版式 6.3 使用艺术
 字 6.3.1 插入艺术字 6.3.2 编辑艺术字 6.4 插入自选图形 6.4.1 绘制自选图形
 6.4.2 编辑自选图形 6.5 插入图示 6.5.1 绘制图示 6.5.2 编辑图示 6.6 妙用文
 本框 6.6.1 插入文本框 6.6.2 编辑文本框 6.7 本章练习题 第七章 长文档排版
 7.1 使用文档视图 7.1.1 认识文档视图 7.1.2 使用大纲视图查看长文档 7.1.3 使
 用大纲视图组织长文档 7.2 书签 7.2.1 添加书签 7.2.2 定位书签 7.2.3 编辑
 书签 7.3 目录 7.3.1 创建文档的目录 7.3.2 更新目录 7.4 索引 7.4.1 创建索
 引标记 7.4.2 创建索引 7.5 脚注与尾注 7.5.1 脚注的使用 7.5.2 尾注的使用 7.6
 其他编排技巧 7.6.1 拆分窗口 7.6.2 快速定位 7.6.3 统计文档的字数 7.7 本章
 练习题 第八章 页面设置 8.1 设置页面版式 8.1.1 设置页边距 8.1.2 设置页面纸张
 8.1.3 设置页面版式 8.1.4 设置文档网格 8.2 背景和主题 8.2.1 设置页面背
 景 8.2.2 设置页面主题 8.3 页眉和页脚 8.3.1 设置页眉和页脚 8.3.2 为奇偶页
 创建不同的页眉和页脚 8.4 分页与分节 8.4.1 使用分页符 8.4.2 使用分节符 8.5 本
 章练习题第九章 信息共享与文档打印 9.1 调用Excel数据 9.1.1 直接复制Excel工作表数据

<<非常容易>>

到Word文档中 9.1.2 将Excel工作表数据以对象形式粘贴到Word文档中 9.1.3 在Word文档中
插入整个Excel工作表 9.2 调用其他数据 9.2.1 在Word中调用PowerPoint数据 9.2.2
在Word中调用Access数据 9.3 共享数据 9.3.1 在局域网中共享文档 9.3.2 在Internet
中共享文档 9.4 发送电子邮件 9.4.1 以正文方式发送文档 9.4.2 以附件方式发送文档
9.5 超链接 9.5.1 创建超链接 9.5.2 编辑与删除超链接 9.6 打印文档 9.6.1
设置打印选项 9.6.2 打印预览 9.6.3 打印文档 9.6.4 打印电脑中未打开的文档
9.6.5 管理打印任务 9.6 本章练习题 第十章 综合实例——制作工程招标书 10.1 页眉与
页脚 10.1.2 制作页眉 10.1.3 制作页脚 10.2 制作文档内容 10.2.1 输入与编辑
文本 10.2.2 格式化标题 10.2.3 使用样式 10.2.4 设置页面主题 10.2.5 设置
编号 10.2.6 设置项目符号 10.2.7 插入图片 10.2.8 创建表格 10.2.9 插入索引
10.3 保存与打印 10.3.1 保存文档 10.3.2 打印文档 10.4 本章练习题

<<非常容易>>

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>