

<<Word2007中文版从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Word2007中文版从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787121039652

10位ISBN编号：7121039656

出版时间：2007-5

出版时间：电子

作者：周建军，黄平山编

页数：420

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>

<<Word2007中文版从入门到精通>>

内容概要

本书内容丰富、图文并茂，通过大量的图示与实例全面介绍了Word 2007中文版的各项功能。主要内容包括Word文档的编辑，版面的设计，强大的表格处理功能，图形、图像、艺术字和Smart Art图形的编辑使用，样式和模板的使用，修订审阅和邮件合并，宏和域的使用，Word的各种高级功能等。

本书简明易懂，实用性和可操作性强。阅读本书能够帮助读者用最少的时间，以最快的速度掌握Word 2007的各项功能和实用技巧。本书可作为Word2007初学者自学的工具书，也可作为原Word用户的参考资料和各类大专院校、培训机构的培训教材和参考书。

书籍目录

第1章 Word2007概述1.1 认识全新的Word20071.2 Word2007运行所需的软硬件资源1.3 Word2007的安装1.4 Word2007的启动与退出1.5 Word2007全新的工作界面1.6 Word2007的帮助功能1.7 习题第2章 Word2007的基本操作2.1 Word支持的文档格式2.2 新建文档2.3 打开文档2.4 保存文档2.5 文档的加密保存2.6 关闭文档2.7 输入文本2.8 综合实例2.9 习题第3章 Word的文本编辑3.1 文本的选定操作3.2 文本的移动、复制和删除3.3 撤销、恢复和重复操作3.4 英文断字3.5 更改英文大小写3.6 查找与替换3.7 文本的拼写与语法检查3.8 文档的字数统计3.9 综合实例3.10 习题第4章 设置字符格式第5章 设置段落格式第6章 页面和版式设置第7章 表格的操作第8章 样式与模板第9章 图表图像和艺术字第10章 特殊文档的编排第11章 文档视图与长文档的处理第12章 Word2007的高级功能第13章 修订审阅与邮件合并第14章 Word2007的宏和域第15章 Word文档的打印和输出附录 Word2007快速键速查

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>