

<<Word 2007文字处理实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007文字处理实用教程>>

13位ISBN编号：9787121043611

10位ISBN编号：7121043610

出版时间：2007-7

出版时间：电子工业出版社

作者：刘小伟

页数：555

字数：900000

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文字处理实用教程>>

内容概要

Word 2007是全球用户最多的文字处理软件——Word的最新最高版本。

本书通过Word 2007基础、应用范例和实训指导3大环节，全面介绍了Word 2007的主要功能和面向实际的应用技巧，并循序渐进地安排了一系列行之有效的实训项目。

“基础部分”包括Word 2007的基本操作、文本的录入与编辑、文档修饰与美化、表格编排、图形对象编排、长文档编排、文档打印输出和Word 2007的其他功能等内容，每章都围绕实例进行讲解，步骤详细，重点突出，可以手把手地教会读者进行实际操作。

“应用范例部分”列举了10个完整的实用文档编排范例，通过详细的分析和制作过程讲解，引导读者将软件功能和具体应用紧密结合起来，启发读者逐步掌握使用Word 2007编排实用文档的基本方法和技巧。

“实训指导部分”精心安排了13个实训项目，这些项目涵盖了Word 2007的主要功能的巩固训练，并设计了部分模拟实战训练项目。

本书适合作为各级各类学校和社会培训班的教材，同时也是广大办公人员和电脑初学者学习计算机文字处理相当实用的自学读物。

书籍目录

第1篇 Word 2007应用基础 第1章 走近Word 2007 1.1 最人性化的办公助手——Word 2007
1.2 进入Word 2007 1.3 Word的文件操作 1.4 Word 2007的视图方式 1.5 Word编辑窗口的控制 本章要点小结 习题 第2章 文本的录入与编辑 2.1 文字和符号的录入 2.2 插入点的定位和文本的选定 2.3 编辑文本 2.4 使用Office剪贴板 2.5 Word的其他编辑操作 本章要点小结 习题 第3章 文档修饰与美化 3.1 文档修饰和美化的方法 3.2 字符格式设置 3.3 段落格式设置 3.4 添加编号和项目符号 3.5 其他特殊格式设置 本章要点小结 习题 第4章 编排表格 4.1 创建表格 4.2 编辑表格 4.3 设置表格格式 4.4 表格的其他处理 本章要点小结 习题 第5章 图形对象的插入和编排 第6章 长文档编排 第7章 文档打印输出 第8章 Word 2007的其他功能第2篇 Word 2007应用范例 第9章 办公应用范例 第10章 其他实用文档编排范例第3篇 Word 2007实训指导 第11章 Word 2007基础实训 第12章 Word 2007综合应用实训部分习题参考答案

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>