

<<Word基础教程>>

图书基本信息

书名：<<Word基础教程>>

13位ISBN编号：9787302085867

10位ISBN编号：7302085862

出版时间：2004-6-1

出版时间：清华大学出版社

作者：张艳波,张培昌

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基础教程>>

内容概要

本书详细讲解了如何使用Word软件，在每章的后面都有一些固定的小节，课外阅读部分，总结以及练习题，以巩固本章所学的内容。

本书分为13章，内容循序渐进且通俗易懂。

第1章介绍了Word的基本功能；第2章、第3章、第4章介绍了如何编写，编辑和美化文档；第5章介绍了页面的设计；第6章、第7章介绍了表格，图像的使用，第8章介绍了长文档操作；第9章介绍了Word的高级应用；附录列出了每章练习题材的答案。

本书适合于Word初学者阅读，使他们能够迅速了解并灵活应用；尤其适合于想加入到办公、排版行列中的人员参考阅读。

书籍目录

第1章 Microsoft Word概述第1节 用Microsoft Word能做什么第2节 认识Microsoft Word窗口第3节 课外阅读部分第4节 本章小结第5节 练习第2章 编写简单的文档第1节 创建空白文档第2节 文本的录入和编辑第3节 保存文档第4节 文本格式化第5节 打印文档第6节 课外阅读部分第7节 本章小结第8节 练习第3章 编辑文档第1节 打开文档第2节 插入日期和时间第3节 插入符号第4节 段落格式化第5节 设置段落的间距和行距第6节 保存选项第7节 课外阅读部分第8节 本章小结第9节 练习第4章 美化文档第5章 页面设计第6章 表格的使用第7章 图像的使用第8章 长文档操作第9章 Word工具第10章 多人协作和保护第11章 Word的高级应用第12章 Web页应用第13章 Word与其他Office程序的交互

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>