第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787302150893

10位ISBN编号：7302150893

出版时间：2007-5

出版时间：清华大学

作者：柴靖

页数：300

字数：506000

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

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2007实用教程>>

内容概要

中文版Word 2007是Microsoft公司最新推出的办公自动化套装软件中的文字处理软件。
本书详细介绍了Word 2007的基础知识，编辑文本，格式化文档，图文混排，Word高级排版，使用表格，设置页面版式，长文档编排处理，使用宏、域和公式编辑器，Word 2007的网络功能及安全性，打印文档等内容。
并在第12章中详细介绍了综合应用各种功能制作美观实用的Word商务文档的方法。
本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合于广大计算机用户阅读，也可作为各高等院校及社会培训班的培训教材。
本书对应的电子教案和实例源文件可以到http://www.tupwk.com.cn/21cn网站下载。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2007实用教程>>

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 Word 2007的启动与退出 1.2 Word 2007的操作界面 1.3 文档的基本操作 1
Word 2007的视图方式 1.5 上机实验 1.6 思考练习 第2章 编辑文本 2.1 输入文本 2.2 选取文本 2
的简单编辑 2.4 查找与替换文本 2.5 拼写与语法检查 2.6 自动更正文本 2.7 上机实验 2.8 思考练
第3章 格式化文档 3.1 设置文本格式 3.2 设置项目符号和编号 3.3 设置段落格式 3.4 设置边框和底
3.5 上机实验 3.6 思考练习 第4章 图文混排 4.1 插入图片 4.2 插入艺术字 4.3 插入形状 4.4 插
入SmartArt图形 4.5 插入文本框 4.6 上机实验 4.7 思考练习 第5章 Word高级排版 5.1 使用模板
用样式 5.3 特殊排版方式 5.4 上机实验 5.5 思考练习 第6章 使用表格 6.1 创建表格 6.2 编辑表
6.3 编辑表格 6.4 美化表格 6.5 表格的计算与排序 6.6 表格与文本的转换 6.7 上机实验 6.8 思考练
第7章 设置页面版式 7.1 设置页面大小 7.2 设置页眉和页脚 7.3 插入和设置页码 7.4 插入分页符和分
节符 7.5 设置页面背景 7.6 上机实验 7.7 思考练习 第8章 长文档编排处理 8.1 长文档的编辑策略
使用书签 8.3 插入目录与索引 8.4 插入批注 8.5 插入题注 8.6 长文档的编辑技巧 8.7 上机实验
考练习 第9章 使用宏、域和公式编辑器 第10章 Word 2007的网络功能及第11章 文档打印输出 第12章 综
合实例 附录 思考练习参考答案

第一图书网, tushu007.com

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