第一图书网, tushu007.com

<<Word入门金钥匙>>

图书基本信息

书名：<<Word入门金钥匙>>

13位ISBN编号：9787547800232

10位ISBN编号：7547800238

出版时间：2010-1

出版时间：上海科学技术出版社

作者：张磊工作室 编

页数：136

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

<<Word入门金钥匙>>

内容概要

本书根据中老年人自学电脑的特点和需求，以好学实用作为全书的编写思路并贯彻始终，全书通俗易懂，全部实例解说，跟做就能学会，学会就能应用。
本书以写一封书信为例，详述了在Word中基本的格式编排、插入表格、插入图像、添加页眉和页脚、模板的使用等操作步骤。
本书针对中老年人学习电脑的特点，以图解形式，实例说明，只介绍最常用、最实用的功能，让读者掌握用Word来撰写、编辑文档的方法。
本书是电脑入门金钥匙丛书之一。

第一图书网, tushu007.com

<<Word入门金钥匙>>

书籍目录

第1章 认识Word 1.1 Word都能干什么 1.2 启动WWord 1.3 Word界面 1.4 输入内容 1.5 调整显示比例 1.6 添加附加信息 1.7 保存文件 1.8 退出Word 1.9 练习第2章 设置字体与段落格式 2.1 打开文档 2.2 设置字体格式 2.2.1 选取文本 2.2.2 设置字体 2.3 撤消操作 2.4 使用工具栏 2.5 设置段落缩进 2.6 插入空行 2.7 调整落款的位置 2.8 保存并退出 2.9 练习第3章 创建表格 3.1 插入表格 3.2 输入表头 3.3 设置文字的对齐方式 3.4 复制项目内容 3.5 插入新行 3.6 插入列 3.7 调整列宽度 3.8 输入较多的内容 3.9 为表头单元格填充色彩 3.10 设置表格框线 3.10.1 指定左右两端无框线 3.10.2 为边框指定不同的线型 3.11 删除列 3.12 设置表格的对齐方式 3.13 选中部分内容并格式化 3.14 调整表格的宽度 3.15 练习第4章 把图像插入到文档中 4.1 把图像插入到文稿中 4.2 改变：工具栏的位置 4.3 缩放图像 4.4 裁剪图像 4.5 设置图像在页面中的位置 4.6 插入第二幅图像 4.7 补充文字 4.8 删除图像 4.9 移动图像 4.10 练习第5章 添加页眉页脚与打印 5.1 打印预览 5.1.1 打印预览模式 5.1.2 调整显示的页面数 5.1.3 关闭打印预览 5.2 设置页眉和页脚 5.2.1 进入到页眉和页脚工作模式 5.2.2 设置页眉线型 5.2.3 为页眉添加文字说明 5.2.4 设置页脚 5.2.5 检视设置效果 5.3 打印文档 5.4 练习第6章 使用模板 6.1 模板 6.1.1 使用模板创建文档 6.1.2 使用向导 6.2 使用自己的模板 6.2.1 建立模板 6.2.2 使用自己创建的模版 6.3 练习第7章 搜索文档 7.1 补充文档的属性定义 7.2 文件检索

第一图书网, tushu007.com

<<Word入门金钥匙>>

编辑推荐

掌握文档的基本排版技能　　练习插入表格和图像　　练习添加页眉和页脚　　学会打印和搜索文档　　使用模板快速创建文档　　先体验 再实践 后总结 举一反三高效捷径　　·采用任务式的编写方式·仅介绍该软件最实用的功能·仅介绍一种最快捷、最通用的操作步骤·细化每个步骤，强调注意事项·每章都有练习题

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