

<<新手学Word2007有问必答>>

图书基本信息

书名：<<新手学Word2007有问必答>>

13位ISBN编号：9787811147094

10位ISBN编号：7811147092

出版时间：2008-2

出版时间：电子科技大学出版社

作者：力诚教育

页数：201

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>

<<新手学Word2007有问必答>>

内容概要

《新手学Word 2007有问必答（配套多媒体学习光盘）》是《有问必答》丛书之一，从电脑新手的实际要求出发，针对读者在日常使用Word软件的过程中会碰到的各种问题以问答的方式进行讲解，并在讲解的过程中穿插了大量对电脑新手有帮助的操作技巧和方法。

《新手学Word 2007有问必答（配套多媒体学习光盘）》为读者安排了如下内容：初识word 2007、Word 2007的窗口、Word 2007文档的操作、文本的编辑、文本格式的设置、创建表格、图形的编辑、版面设置与打印、Word 2007中的其他功能与技巧。

《新手学Word 2007有问必答（配套多媒体学习光盘）》非常适合于电脑爱好者购买阅读，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材。

对于家庭用户和广大办公人员来说，《新手学Word 2007有问必答（配套多媒体学习光盘）》还是一本非常实用的Word操作速查手册。

书籍目录

第1章 初识Word2007 1.1 认识与安装Word 2007 1.2 什么是Word 2007 1.3 Word 2007有哪些特点 1.4 怎样全新安装Office 2007 1.5 怎样升级安装Office 2007 1.6 怎样让Office 2007与其他版本的Office共存 1.7 怎样激活Microsoft Office程序 1.8 怎样添加和删除Office中的 Word组件 1.9 怎样卸载Office 2007 1.10 新手上路 1.11 帮助与新增功能 1.12 怎样使用“Office帮助”按钮 1.13 怎样使用Office的屏幕提示 1.14 创建具有专业水准的文档 1.15 轻松避免拼写错误 1.16 放心地共享文档 1.17 超越文档 1.18 问题的恢复 1.19 单项诊断测试 1.20 做些什么过关习题 第2章 Word 2007的窗口 第3章 Word 2007文档的操作 第4章 文本的编辑 第5章 文本格式的设置 第6章 创建表格 第7章 图形的编辑 第8章 版面设置与打印 第9章 Word 2007中的其他功能与技巧

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>