第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2007循序渐进教程>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2007循序渐进教程>>

13位ISBN编号：9787030206954

10位ISBN编号：7030206959

出版时间：2008-2

出版时间：科学

作者：龙腾科技 编

页数：310

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

内容概要

本书是介绍中文版Word 2007的图书。
Word是Microsoft公司推出的Office套件中的一个文字处理程序，最新版本为Word 2007。
本书由14章组成，分别介绍了Word 2007的安装与修复，文档的基本操作、校正文本、格式化文档、图文混排、在Word中使用图形对象、表格及图表的应用，Word文档中的一些特殊应用，创建模板，审阅与修订文档的方法，录制与运行宏的方法，邮件合并的应用。
本书使用基本知识讲解和实例相结合的方法，讲解了软件的各项功能，内容丰富、重点突出。使读者既能从整体上了解软件功能，又能通过具体实践加深理解所学的知识，是广大电脑入门者不可多得的一本好书。
同时，本书也可供大、中专院校及各类培训班作为教材使用。
随书配套光盘的内容为书中部分实例素材及课件。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2007循序渐进教程>>

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 安装与修复Word 2007 1.1.1 安装Word 2007 1.1.2 修复Word 2007 1.1.3 向Word 2007中添加组件 边学边练：添加“公式”编辑器 1.2 启动与退出Word 2007 1.2.1 启动Word 2007 1.2.2 退出Word 2007 边学边练：启动退出Word 1.3 认识Word 2007操作界面 1.3.1 Office按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 功能区 1.3.4 状态栏 边学边练：定制快速工具栏 本章小结 思考与练习 第2章 Word 2007的基本操作 2.1 创建新文档 2.2 设置文档页面布局 2.3 为文档添加特效果 2.4 保存文档 2.5 打开与关闭文档 2.6 打印文档 2.7 典型实例：创建并打印日历 本章小结 思考与练习第3章 输入文本与自动校正 3.1 输入文本 3.2 文本基本操作 3.3 应用自动校正功能 3.4 检查拼写与语法 3.5 查找与替换 3.6 撤消与重复操作 3.7 典型实例：录入文档并修正错误 本章小结 思考与练习 第4章 设置文本与段落格式 4.1 设置文本格式 4.2 设置艺术字 4.3 设置段落格式 4.4 首字下沉 4.5 设置中文版式 4.6 格式刷的应用 4.7 应用及修改样式 4.8 典型实例：制作婚庆邀请函 本章小结 思考与练习 第5章 创建图文并茂的精彩文档 5.1 插入图片 5.2 调整图片大小 5.3 旋转图片 5.4 设置图片版式 5.5 设置图片的其他效果 5.6 典型实例：调整图片效果 本章小结 思考与练习第6章 应用Word中的文本框 第7章 在Word中绘制图形 第8章 在Word中制作表格 第9章 应用图表 第10章 Word文档的特殊应用 第11章 创建模板第12章 审阅与修订第13章 应用宏第14章 邮件合并

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