

图书基本信息

书名：<<Word 2007文档编辑与排版完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787121061523

10位ISBN编号：712106152X

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

页数：338

字数：535000

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>

内容概要

本书分为两部分：技能入门篇和技能提高篇。

在技能入门篇中，系统地讲解了Word 2007的基本操作、文档的录入与编辑技巧、文档格式的编排、表格的创建与编辑、图文混排操作、文档的修订与审校、文档的打印及Word 2007的高级应用等内容。

在技能提高篇中，汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”。

本篇主要给读者讲解了Word 2007操作应用中的经验、技巧，以及Word 2007操作中常见疑难问题的解决方法。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，实用性很强，是初、中级用户和爱好者的首选读物，也可作为Word 2007入门用户的使用速查手册。

书籍目录

Part 1 技能入门篇	第1章 Word 2007操作入门	1.1 认识全新的Word 2007	1.1.1 Word 2007概述	1.1.2 Word 2007的新增功能	1.2 安装与卸载Office 2007	1.2.1 Office 2007的运行环境	1.2.2 安装Office 2007	1.2.3 卸载Office 2007	1.3 启动与退出Word 2007	1.3.1 启动Word 2007	1.3.2 退出Word 2007	1.4 Word 2007的全新工作界面	1.4.1 标题栏	1.4.2 Office按钮	1.4.3 快速访问工具栏	1.4.4 功能区选项卡和功能区	1.4.5 编辑区	1.4.6 状态栏和视图功能区	1.5 Word 2007的视图	1.5.1 页面视图	1.5.2 阅读版式视图	1.5.3 Web版式视图	1.5.4 大纲视图	1.5.5 普通视图	1.6 Word 2007的帮助功能	1.6.1 打开帮助功能	1.6.2 使用帮助功能	本章小结
过关实战	第2章 Word 2007文档的录入与编辑	2.1 文档的基本操作	2.1.1 新建文档	2.1.2 打开文档	2.1.3 保存文档	2.1.4 关闭文档	2.2 文档录入与编辑的基本操作	2.2.1 录入和删除文本	2.2.2 选择文本	2.2.3 移动与复制文本	2.2.4 撤消、恢复和重复操作	2.2.5 查找和替换	2.2.6 更改英文大小写	2.2.7 统计文档的字数	第3章 设置Word 2007文档的基本格式	第4章 Word 2007文档的高级格式设置	第5章 Word 2007表格的创建与编辑	第6章 Word 2007样式与模板	第7章 Word 2007的图文混排	第8章 修订与审校Word 2007文档	第9章 Word 2007的高级应用	第10章 打印输出Word 2007文档					
Part 2 技能提高篇	第11章 Word 2007的基本操作与录入——技能提高	第12章 Word 2007的文本编辑——技能提高	第13章 Word 2007的文档格式设置——技能提高	第14章 Word 2007的图文混排——技能提高	第15章 Word 2007的表格制作——技能提高	第16章 Word 2007的高级应用——技能提高	第17章 Word 2007文档的打印与输出——技能提高.331																					

编辑推荐

《一学就会:Word 2007文档编辑与排版完全自学手册》内容覆盖全面,知识点丰富,版式新颖,通俗易懂,实用性很强,是初、中级用户和爱好者的首选读物,也可作为Word 2007入门用户的使用速查手册。

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>