第一图书网, tushu007.com

<<巧学活用学电脑（中文版）>>

图书基本信息

书名：<<巧学活用学电脑（中文版）>>

13位ISBN编号：9787542738783

10位ISBN编号：754273878X

出版时间：2008-4

出版时间：上海科学普及出版社

作者：龙飞

页数：232

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

全书共分10章，首先介绍了Word入门知识，然后循序渐进地讲解了Word文档的各种基本操作与编辑技巧。
主要内容包括：Word入门、操作文档、编辑文档、设置文本格式、设置段落格式、使用表格、应用图形、文档视图与编辑长文档、宏和域、页面设置和打印。
　本书以图解为主，文字说明为辅，再辅以简洁、专业的小栏目，引领读者掌握一个又一个新知识与新技巧。
本书适用于Word初学者，也可供电脑排版、办公人员自学使用，还可作为各类计算机培训学校和社会培训机构的培训教材。

书籍目录

第1章 Word入门 1.1 Word 2007的安装 1.2 软件运行所需配置 1.3 Word 2007的工作界面 1.3.1 Office按钮 1.3.2 工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 菜单栏和面板 1.3.5 编辑区、标尺和滚动条 1.3.6 状态栏和视图区 1.4 Word 2007的启动与关闭 1.4.1 启动Word 2007 1.4.2 关闭Word 2007 课后习题第2章 操作文档 2.1 创建文档 2.1.1 创建空白文档 2.1.2 通过模板创建新文档 2.2 打开文档 2.2.1 打开Word文档 2.2.2 打开其他格式的文档 2.3 保存文档 2.3.1 手动保存文档 2.3.2 自动保存文档 2.3.3 为文档设置密码 2.4 关闭文档 课后习题第3章 编辑文档 3.1 在Word中输入内容 3.1.1 输入文本 3.1.2 插入字符和特殊符号 3.2 选择文本 3.2.1 用鼠标选定文本 3.2.2 同时使用键盘与鼠标选择文本 3.2.3 自动选定功能 3.3 编辑文本对象 3.3.1 复制和粘贴文本 3.3.2 剪贴板和选择性粘贴 3.3.3 移动和删除文本 3.3.4撤销和恢复 3.4查找与替换 3.4.1 查找文本 3.4.2 替换文本 课后习题第4章 设置文本格式 4.1 设置字体格式 4.1.1 设置字体 4.1.2 设置字号 4.1.3 设置字形 4.2 设置文本效果 4.2.1 添加下划线 4.2.2添加着重号 4.2.3 设置字体颜色 4.2.4 设置文本其他效果 4.3 设置其他文本格式 4.3.1 调整字符的宽和高 4.3.2调整字符间距 4.3.3 设置字符边框和底纹 4.4 设置中文版式 4.4.1 拼音标注 4.4.2 带圈字符 ……第5章 设置段落格式第6章 使用表格第7章 应用图形第8章 文档视图与编辑长文档第9章 Word中的宏和域第10章 页面设置和打印附录 习题参考答案

编辑推荐

《巧学活用学电脑：中文版Word2007高效办公一点通》以“图解”方式讲解Word电脑办公知识，让您学得巧妙、学得轻松。
采用“情景对话”教学法，营造浓厚学习氛围，使您享受名师指导的优越性。
实例丰富、技巧众多、实用性强，可随学随用，显著提高您的工作效率。
传授知识的同时教您学习的方法，使您巧学活用，在成功路上步步领先。
《巧学活用学电脑：中文版Word2007高效办公一点通》从Word入门知识开始讲解，以循序渐进的方式，系统全面地介绍了Word文档的基本操作与编辑技巧、设置文本格式、设置段落格式、使用表格、应用图形、文档视图与编辑长文档、宏和域、页面设置和打印等内容。
《巧学活用学电脑：中文版Word2007高效办公一点通》以通俗易懂的语言、详细的讲解以及典型实例操作，使读者能够边学边练，快速理解并掌握Word的基础知识及办公应用。
在每章的最后，读者还可通过“课后习题”对本章所学的知识讲行回顾与练习，达到巧学活用的目的。

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