第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2007八日速成>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2007八日速成>>

13位ISBN编号：9787802437081

10位ISBN编号：7802437083

出版时间：2011-5

出版时间：航空工业出版社

作者：甘登岱 主编

页数：213

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

本书结合Word 2007的功能与实际应用，介绍了使用Word 2007编排文档的方法，内容涵盖word 2007基本操作，文本输入与编辑，格式编排，页面设置与打印输出，图文混排，表格的制作以及长文档的处理等。

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会编排Word文档，因此，本书仅介绍了Word 2007最基础、最常用的功能，且讲解浅显易懂，实例丰富、精彩、实用，技巧众多，特别适合希望学习Word办公文档处理的初级爱好者使用。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word 2007八日速成>>

书籍目录

第1日　开始word 2007学习之旅
1.1　初识Word 2007
1.1.1　启动Wcrd2007
1.1.2　认识Wc rd 2007的操作界面
1.1.3　退出Word 2007
1.2　Word文档的基本操作
1.2.1　新建文档
1.2.2　保存文档
1.2.3　关闭文档
1.2.4　打开文档——打开名称为“快乐学word”的文档
1.3　认识Word 2007的视图
1.3.1　页面视图
1.3.2　阅读版式视图
1.3.3　Web版式视图
1.3.4　大纲视图
1.3.5　普通视图
1.3.6　文档结构图与缩略图
1.4　加密文档
第2日　学习文本的输入与编辑
2.1　输入文本——制作天气降温通知
2.1.1　输入中英文文本
2.1.2　输入特殊符号和当前日期
2.2　编辑文本——编辑市场调查报告
2.2.1　选取文本
2.2.2　增补、删除与改写文本
2.2.3　移动与复制文本
2.2.4　查找与替换文本
2.2.5　操作的撤销、恢复与重复
综合实例——编辑请示
第3日　学习文档的基本格式编排
3.1　设置字符格式——制作寻物启事
3.2　设置段落格式——制作转正申请书
3.2.1　设置段落的对齐方
3.2.2　设置段落的缩进方式
3.2.3 设置段落问距和行距
3.3　使用格式刷复制格式
3.4　设置边框与底纹——美化杂志页面
3.4.1　为文字、段落添加边框与底纹
3.4.2　为页面添加边框
综合实例——制作公司简介
第4日　学习文档的高级格式编排
4.1　设置首字下沉
4.2　设置文字方向
4.3　设置项目符号与编号——制作教案
4.3.1　添加项目符号

第一图书网, tushu007.com

4.3.2　添加编号
4.4　设置样式——制作员工手册
4.4.1　样式基础知识
4.4.2　应用内置样式与白定义样式
……
第5日　学习页面设置与打印输出
第6日　学习图立混排
第7日　学习表格的制作
第8日　学习长文档的处理

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《中文版Word 2007八日速成》：中文版Excel 2007七日速成电脑办公技巧三日速成中文版PowerPoint 2003七日速成

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