第一图书网, tushu007.com

<<新概念Word2007教程>>

图书基本信息

书名：<<新概念Word2007教程>>

13位ISBN编号：9787900451699

10位ISBN编号：7900451692

出版时间：2008-10

出版时间：东南大学出版社

作者：成昊

页数：172

字数：280000

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

本书从基本操作和实际应用入手，全面系统地介绍了目前应用最广泛的文字处理软件——中文Word 2007的使用方法和应用技巧。
　全书共分11章，主要讲解了Word 2007基础知识、编辑文档、格式化文档、样式和模板、文档结构管理、使用表格、文本框和艺术字、图片和图形、页面设置和文档打印、超链接、协同工作与信息共享等内容。
使读者能够轻松制作并打印出美观实用的文档，加速实现办公自动化。
　本书内容丰富，操作步骤条理化。
引用的实例均来自日常工作和生活中的实际应用；课堂演练紧密结合课堂讲解的内容，或对课堂内容进行适当的扩展；课后练习帮助读者巩固所学内容。
　本书可作为各类职业院校和大中专院校学生的计算机教材，也可作为各类计算机培训班的培训教程，对于计算机初学者及爱好者，本书也是一本有实用价值的参考书。
　光盘中不仅提供了关于Word 2007的长达76分钟的多媒体教学视频演示、还包括书中提到的所有素材文件、课后练习文件及相关拓展知识，是读者学用Word的好帮手。

书籍目录

第1章　Word 2007基础知识 1.1　启动Word2007 1.2　Word2007的界面　1.2.1 Microsoft Office按钮 1.2.2　快速访问工具栏　1.2.3　标题栏　1.2.4　标签　1.2.5　窗口控制按钮　1.2.6　选项卡　f.2.7　工作编辑区　1.2.8　显示比例　1.2.9　常用视图　1.2.10　标尺、滚动条和状态栏 1.3　新建文档　1.3.1 自动创建空白文档　1.3.2　创建空白文档　1.3.3　根据已安装模板创建文档 1.4　保存与关闭文档　1.4.1 文档的保存　1.4.2　文档的关闭 1.5　设置密码和恢复文档　1.5.1　设置文档密码　1.5.2　恢复文档 1.6　打开文档 1.7　退出Word2007 1.8　课堂演练 1.9　课后练习　1.9.1　选择题　1.9.2　简答题　1.9.3 操作题第2章　编辑文档 2.1　键入与选定文本　2.1.1　文本的键入　2.1.2　文本的选定 2.2　插入符号和特殊字符 2.3　文本的简单编辑　2.3.1　修改文本　2.3.2　移动文本　2.3.3 复制和粘贴文本　2.3.4 重复和撤销操作 2.4　查找和替换　2.4.1　查找和替换文本　2.4.2　查找和替换格式 2.5 自动更正 2.6　自动图文集 2.7　拼写和语法检查　2.7.1　键入时自动检查拼写和语法错误　2.7.2　对已存在的文档进行拼写和语法检查 2.8　中英双向翻译 2.9　繁简体转换 2.10　课堂演练 2.11　课后练习　2.11.1　选择题　2.11.2　简答题　2.11.3　操作题第3章　格式化文档 3.1　文本格式　……第4章　样式和模板第5章　文档结构管理第6章　使用表格第7章　文本框和艺术字第8章　图片和图形第9章　页面设置和文档打印第10章　超链接第11章　协同工作与信息共享附录　课后练习参考答案

章节摘录

第1章　Word 2007基础知识　　1.1　启动 Word 2007　　要掌握好Word 2007这样一个文档工作的好助手，最好的开始无疑是对文档的基本操作有一个简要而全面的了解。
在现实生活中，一个最简单的文档工作流程就是：创建文档→编辑文档→保存文档→关闭文档→再打开文档。
当在计算机中正确地安装了Word 2007之后，启动它是一件非常简单的事情。
启动Word 2007的方法很多。
……

编辑推荐

全面介绍Word 2007的基本操作及实际应用案例，资深讲师精心编写，融入作者多年的教学经验，内容丰富，图文并茂，使读者快速掌握操作方法和应用技巧，实讲实训的教学方式，配合易学易用的多媒体教学视频演示，为读者营造轻松的学习氛围。

1CD大型多媒体教学系统，全程语音讲解的多媒体学习环境，播放时间长达76分钟，书中提到的所有素材文件、课后练习文件及相关拓展知识。

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