第一图书网, tushu007.com

<<职场利剑>>

图书基本信息

书名：<<职场利剑>>

13位ISBN编号：9787900701459

10位ISBN编号：7900701451

出版时间：2008-6

出版时间：西北工大音像电子

作者：丛书编委会

页数：256

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

<<职场利剑>>

内容概要

《中文Word 2007入门·进阶·提高》的配套使用说明。
《中文Word2007入门进阶提高》共分为11章，主要内容包括Word 2007基础知识、文档的基本操作、编辑文档、格式化文本、图文混排、使用表格、模板和样式、文档的高级应用以及页面设置和打印。书中配有生动典型的实例，每章后还附有练习题，使读者在学习和使用Word 2007时更加得心应手，做到学以致用。
《中文Word2007入门进阶提高》图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专和高等职业技术院校的教材使用，也可作为计算机培训班培训教材，同时也非常适合电脑爱好者自学参考。

第一图书网, tushu007.com

<<职场利剑>>

书籍目录

第1章 Word 2007基础知识入门——基础知识1.1 Word 2007新增功能简介1.1.1 创建具有专业水准的文档1.1.2 放心地共享文档1.1.3 超越文档1.1.4 从计算机问题中恢复1.2 Word 2007的启动和退出1.2.1 Word 2007的启动1.2.2 Word 2007的退出1.3 Word 2007界面简介1.3.1 功能区用户界面1.3.2 上下文工具1.3.3 程序选项卡1.3.4 Office按钮1.3.5 快速访问工具栏1.3.6 对话框启动器1.4 文档的视图1.4.1 Word 20077的视图方式1.4.2 显示，隐藏指定内容1.4.3 按比例显示页面1.4.4 窗口管理1.5 Word 2007帮助的使用1.5.1 使用关键字1.5.2 使用目录进阶——基础实例1.6 查找帮助信息提高——应用实例1.7 设置快速访问工具栏过关练习填空题简答题上机操作题第2章 文档的基本操作入门——基础知识2.1　创建新文档2.1.1　创建一个空白文档2.1.2　根据已安装的模板新建文档2.1.3　根据我的模板新建文档2.1.4　根据现有内容新建文档2.2　打开和关闭文档2.2.1　使用“打开”讲话框打开文档2.2.2　打开最近使用的文档2.2.3　使用“开始”按钮打开最近使用的文档2.2.4　使用Word2007打开其他类型的文件2.2.5　关闭文档……第3章 编辑文档第4章 格式化文本第5章 图文混排第6章 使用表格第7章 摸板和样式第8章 文档的高级应用第9章 页面设置和打印第10章 基础实例第11章 行业实例

第一图书网, tushu007.com

<<职场利剑>>

编辑推荐

《职场利剑:中文Word 2007入门·进阶·提高》以“入门—进阶—提高”为主线，层层深入地讲解了Word 2007的基础知识和操作方法，使读者在认真学习后，能够熟练地使用该软件进行文档排版、图文混排、使用表格、模板和样式等，为步入职业生涯打下良好的基础。

全书共分11章。

第1章主要介绍了Word 2007基础知识；第2章介绍了文档的基本操作；第3章介绍了编辑文档；第4章介绍了格式化文本；第5章介绍了图文混排；第6章介绍了使用表格；第7章介绍了模板和样式；第8章介绍了文档的高级应用；第9章介绍了页面设置和打印；第10，11章分别列举了大量的基础实例和行业实例，通过理论联系实际，使读者能够举一反三、学以致用，进一步巩固前面所学的知识。

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