

<<快乐驿站>>

图书基本信息

书名：<<快乐驿站>>

13位ISBN编号：9787802430860

10位ISBN编号：7802430860

出版时间：2008-3

出版时间：航空工业

作者：甘登岱

页数：255

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

本书是“快乐驿站”丛书之一，是一本精心为初级电脑办公用户打造的文字处理入门与提高图书。全书以Word 2007的功能及其在实际工作中的应用为导向，用生动的实例，形象的图解，通俗易懂的语言，循序渐进地介绍了使用Word 2007编排文档的方法。

全书共11章，内容主要有Word 2007基础操作，文本的输入与编辑，文档的基本格式设置，文档的高级格式设置，插入图片、图形与艺术字，使用表格，长文档的编辑方法，邮件合并功能，在文档中插入公式，文档检查与文档修订，以及Word2007的高级应用。

本书非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用，也可作为高职、高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。

书籍目录

第1章 Word 2007入门 1.1 启动Word 2007 1.2 Word 2007操作界面详解 1.3 退出Word 2007
1.4 创建专业型的“平衡简历”文档 1.4.1 新建文档 1.4.2 保存文档 1.4.3 关闭与打开文档 1.5 如何获取帮助 本章总结 问与答 成果检验第2章 文本的输入与编辑 2.1 输入文本——制作会议计划书 2.1.1 输入文字 2.1.2 输入特殊符号 2.1.3 插入日期和时间 2.2 文本的编辑——编辑会议计划书 2.2.1 选择文本 2.2.2 删除与修改文本 2.2.3 移动与复制文本 2.2.4 文本的查找与替换 2.2.5 文档浏览与定位 2.2.6 操作的撤销、恢复与重复 本章总结 问与答 成果检验第3章 文档的基本格式设置 3.1 制作求职自荐书 3.1.1 设置字符格式 3.1.2 设置段落格式 3.1.3 设置边框和底纹第4章 文档的高级格式设置
第5章 插入图片、图形与艺术字第6章 在Word中插入表格第7章 长文档的编辑第8章 邮件合并功能——制作荣誉证书第9章 在文档中插入公式——制作数学试卷第10章 文档检查与文档修订第11章 Word的高级应用

编辑推荐

《快乐驿站:Word综合应用零起点(2007版)》由航空工业出版社出版。

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>