

<<Word2007基础与案例教程>>

图书基本信息

书名：<<Word2007基础与案例教程>>

13位ISBN编号：9787040274639

10位ISBN编号：7040274639

出版时间：2009-7

出版时间：高等教育出版社

作者：曲俊红

页数：189

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>

<<Word2007基础与案例教程>>

内容概要

《计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才IT蓝领实用系列教程：Word2007基础与案例教程》是计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才——IT蓝领实用系列教程之一。

内容选取以实用为原则，介绍word2007的基本知识和操作方法；编排以任务驱动为导向，适合职业教育和培训的特点。

《计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才IT蓝领实用系列教程？

Word2007基础与案例教程》通过引人入胜的实例，以“所见即所学”的方式，用图文配合的“图示步骤”进行讲解，一步一步地引导读者“按图索骥”，快速熟练地掌握Word2007操作技巧。

《计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才IT蓝领实用系列教程？

Word2007基础与案例教程》共10个项目，除项目一（绪论）之外，每个项目均由以下内容构成：项目导读；任务列表；任务标题、能力目标及情景描述；效果展示；操作流程；图示步骤；自主实践；项目小结；项目实训。

<<Word2007基础与案例教程>>

书籍目录

项目一 绪论——欢迎来到Word 2007的世界任务一 了解Word 2007的主要功能任务二 启动Word 2007任务三 认识Word 2007的工作界面任务四 退出Word 2007项目二 操作文档任务一 建立空白文档任务二 制作书法字帖任务三 写一份简历任务四 打开文档任务五 将文档保存为Word 2007以前版本也能编辑的文档任务六 关闭文档任务七 正反双面打印文档项目三 编辑文本任务一 输入文字与符号任务二 复制、移动文字任务三 定位文本任务四 查找与替换项目四 设置文本与段落格式任务一 设置文本格式任务二 设置段落格式任务三 设置边框与底纹任务四 设置使用样式和标题任务五 设置项目符号和编号项目五 排版页面任务一 页面布局任务二 设置页眉页脚任务三 设置稿纸、水印、页面颜色及页面边框任务四 设置分栏、首字下沉项目六 使用艺术字和文本框任务一 插入并修饰艺术字任务二 插入并修饰文本框项目七 编辑图形和图像任务一 绘制形状任务二 插入图片和剪贴画任务三 设置图形效果任务四 插入SmartArt图形项目八 使用表格任务一 插入表格任务二 编辑表格任务三 绘制表格任务四 表格的计算项目九 应用图表任务一 直接创建图表任务二 利用表格创建图表任务三 编辑图表项目十 更加自如地使用Word 2007任务一 制作目录任务二 邮件合并任务三 使用公式库任务四 保护文档参考文献

<<Word2007基础与案例教程>>

编辑推荐

《Word2007基础与案例教程》适合作为中等职业学校计算机基础课程的教材或相关计算机培训课程用书，也适合作为广大学计算机初学者学习Word2007知识的入门读物。

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>