

<<超级容易学电脑>>

图书基本信息

书名：<<超级容易学电脑>>

13位ISBN编号：9787111217305

10位ISBN编号：7111217306

出版时间：2007-8

出版时间：机械工业出版社

作者：超级容易学电脑编委会

页数：240

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>

<<超级容易学电脑>>

内容概要

本书是“超级容易学电脑”丛书之一，系统而深入地讲解了Word文字处理软件的使用和操作技巧，语言精练，操作简单。

本书主要包括：Word基础知识、文本的输入与编辑、编辑文档格式、Word排版应用技巧、图片与艺术字、表格的操作与编辑、Word高级排版功能、编排与处理长篇文档、页面设置与打印、邮件合并功能以及Word综合实例等知识。

本书双栏排版，美观实用、内容丰富，并采用双色印刷，突出重点，便于读者阅读。本书附赠一张超大容量的多媒体教学光盘，讲解并演示了书中的重点、难点知识和实际操作，能更加直观地进行学习，达到无师自通的效果。

本书可操作性强、易学易会，是广大电脑初、中级用户和家庭用户的首选参考书。

<<超级容易学电脑>>

书籍目录

多媒体教学光盘使用说明丛书序 电脑学习总动员网站说明前言1 第一次使用Word-Word 2003基本操作 1.1 Word的作用 1.2 启动/退出Word 2003 1.3 Word 2003的工作界面组成 1.4 Word文档的基本操作 1.5 设置工作环境 1.6 典型实例——创建并保存“我的大学”花名册 本章小结 课后习题2 书函类的应用——文本的输入与编辑 2.1 光标的使用 2.2 输入文本 2.3 编辑文本 2.4 自动更正 2.5 自动拼写和语法检查 2.6 典型实例——在Word中写日记 本章小结 课后习题3 制作优美的文档——编辑文档格式 3.1 设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 为文本添加边框和底纹 3.4 调协制表位 3.5 添加页面背景 3.6 分栏排版 3.7 首字下沉排版 3.8 用格式刷快速刷新格式 3.9 典型实例——“天天娱乐”新闻稿 本章小结 课后习题4 编辑复杂的文档——Word排版应用技巧5 使Word文档丰富多彩——图片与艺术字6 表格类的应用——表格的操作与编辑7 使工作化繁为简——Word高级排版功能8 轻松编排与处理长篇文档9 随心所欲打印文档——页面设置与打印10 批量处理繁琐内容——邮件合并功能11 Word炫彩应用综合实例 4.1 4.2 4.3 4.4

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>