

图书基本信息

书名：<<电脑打字与Word 2010从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113123956

10位ISBN编号：7113123953

出版时间：2011-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘益杰，席良宝 编著

页数：302

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

《电脑打字与Word2010从入门到精通》由刘益杰、席良宝编著，从电脑打字入门开始，到最终应用Word排版和制作各类文档，全程讲解电脑打字与Word 2010程序的应用。

全书共18章，内容包括电脑打字基础、拼音打字、五笔打字、Word 2010的基本操作、文本与段落格式的设置、表格的使用、利用图形美化文档、图表与艺术字的使用、SmartArt图形的使用、中文版式的应用、长文档编排、文档的审阅与保护、页面设置与打印输出等，最后3章以综合实例的形式对全书内容进行总结练习。

《电脑打字与Word2010从入门到精通》定位于希望掌握电脑打字技术并应用Word 2010对常用文档进行排版的初级读者，也可作为学生、教师、办公室人员、普通家庭用户及需要使用Word的办公人员的参考用书。

书籍目录

- 第1章 电脑打字基础
- 第2章 简单易用的拼音输入法
- 第3章 五笔输入法基础
- 第4章 汉字的拆分方法
- 第5章 汉字输入与速度提升
- 第6章 汉字输入的实战场——Word
- 第7章 文本与段落格式设置
- 第8章 表格的使用
- 第9章 利用图形美化文档
- 第10章 图表与艺术字的使用
- 第11章 SmartArt图形的使用
- 第12章 中文版式的应用
- 第13章 长文档编排
- 第14章 文档的审阅与保护
- 第15章 页面设置与打印输出
- 第16章 商务办公中的Word应用实例
- 第17章 教育教学中的Word应用实例
- 第18章 家庭生活中的Word应用实例

编辑推荐

《电脑打字与Word 2010从入门到精通》赠送超6小时Word2007视频教学课程，与书中2010版本对比学习，全视频展示16个经典Word案例制作过程，帮助轻松直观学习，超值馈赠320余个精彩实用Word模板，提升使用效率，简单修改即可使用，图解操作+案例讲解，让学习倍感轻松直观。精心挑选案例、从办公角度出发、详尽解读软件、迅速便捷掌握、超值馈赠光盘、600分钟超值视频教学、详尽收罗书中案例源文件、超值Word知识视频讲解、Office2010各组件新增功能介绍、书中精彩案例视频赠送。

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>