

<<Word 2007中文版完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007中文版完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787115166562

10位ISBN编号：7115166560

出版时间：2007-10

出版时间：人民邮电

作者：龙马工作室

页数：576

字数：994000

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

本书全面地介绍word 2007中文版的应用知识，具有内容丰富、讲解详尽的“完全手册”型特点，同时还具有“百例”型、“技巧”型和“入门与提高”型等特点。

本书由20章组成。

书中内容编排从基础知识入手，引导读者逐步地学习使用word的基本功能和常用工具。

最后的应用范例详细地讲述word在办公领域中的实际应用。

全书包括的多个实例覆盖了word2007常用的办公知识点，使读者能学有所用，用有所获。

随书赠送的素材库中包含办公应用、文档管理以及网络应用等多种Word样本，能够帮助用户利用word 2007制作出多种多样的办公文件。

附带的多媒体教学光盘中还包括本书实例的素材、习题答案以及专业配音的多媒体教学软件。

本书内容翔实，语言通俗易懂，以基本概念和入门知识为主线，穿插了大量的制作技巧，力求与读者零距离接触具有很强的可操作性和实用性。

本书既可以作为初学者的自学手册，也可以作为计算机技能培训教材。

书籍目录

第1篇 入门篇 第1章 Word2007中文版概述 第2章 Word2007窗口环境介绍第2篇 基础篇 第3章 文档基础操作 第4章 编辑文本 第5章 文档的格式和样式 第6章 视图和窗口操作 第7章 制作表格 第8章 图形和图像的编辑 第9章 长文档的常用编辑方法第3篇 进阶篇 第10章 排版 第11章 打印 第12章 长文档的特殊编辑 第13章 在文档中使用公式和图表 第14章 模板 第15章 排版的特殊格式 第16章 文档的高级功能 第17章 Word2007的网络功能第4篇 实战篇 第18章 办公应用设计 第19章 办公文档管理 第20章 简历、工作证和请柬制作排版

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>