

<<范例学中文版Word 2007>>

图书基本信息

书名：<<范例学中文版Word 2007>>

13位ISBN编号：9787121059766

10位ISBN编号：7121059762

出版时间：2008-3

出版时间：电子工业出版社

作者：飞思教育

页数：234

字数：488000

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>

## <<范例学中文版Word 2007>>

### 内容概要

本书属于《超越》系列图书之一。

本书以目前最新版本Microsoft Office Word 2007为基础，通过范例的形式，详细介绍了在现代办公中如何使用中文版Word 2007，主要内容包括：Word 2007的基础、文档的基本编辑、文件的样式设置、文档页面设置、表格的应用、插入图形和特殊文本、长文档的编排方法、文档审阅和文档打印等。

本书的实例文档请到IT教育网[www.itedu.com.cn](http://www.itedu.com.cn)的相关下载专区下载。

本书以让读者学有所依、学有所用为宗旨，采用任务驱动知识点讲解的方式，范例丰富、情景生动、图文并茂、内容翔实，可以带给读者独特而高效的学习体验。

本书可以作为大、中专院校和各类电脑培训班的培训教程，也是广大电脑初、中级用户和各种办公职员的首选工具书。

书籍目录

第1章 初识Word 2007的基础 任务一 熟悉Word 2007的工作界面 相关知识点：Word 2007的工作界面  
任务二 Word 2007的视图方式 相关知识点：五种主要的视图方式 任务三 Word 2007的基本功能特色  
相关知识点：特色、功能简介 任务四 word 2007常用基本操作 相关知识点：选择文本、复制、粘贴、  
删除、查找和替换 任务五 Word 2007特殊操作技巧 相关知识点：特殊符号、文档结构图、选择性粘  
贴等 测试题第2章 文档的基本编辑 任务一 编写自荐书 相关知识点：新建、输入、保存和退出文  
档 任务二 编写介绍信 相关知识点：字体和段落格式、字体边框和底纹 任务三 制作会议日程  
相关知识点：格式化文档 测试题第3章 文件的样式设置 任务一 设计工作总结 相关知识点：  
应用Word2007中的自带样式 任务二 设计倡议书 相关知识点：自带样式的修改 任务三 设计项  
目实施方案 任务四 制作公司信函模板 相关知识点：模板的制作步骤、模板的管理 测试题第4  
章 文档页面设置第5章 表格的应用第6章 插入图形和特殊文本第7章 长文档的编排方法第8章 文档审  
阅第9章 文档打印附录

编辑推荐

《超越：范例学Word 2007（中文版）》可以作为大、中专院校和各类电脑培训班的培训教程，也是广大电脑初、中级用户和各种办公职员的首选工具书。

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>