

<<中文版Word 2007基础与实训>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2007基础与实训>>

13位ISBN编号：9787504571236

10位ISBN编号：7504571237

出版时间：2008-6

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：欧玲声 主编

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

本书主要内容包括：Word 2007的文档操作，表格、图形对象的编辑，文档的排版与打印，大纲、目录、索引、样式、模板及其他常用功能的应用等。

本书的特色是：改变单纯介绍软件功能的传统模式，采用任务驱动的编写模式，将Word 2007的知识点细化为一个个具体的任务。

从最简单的任务“认识Word 2007”到制作简历、公司胸卡、请柬等综合训练，每个任务包含多个知识点，不同任务由简到繁，层层递进，既符合学生的认知规律，又可使学生在反复强化练习中熟练地掌握Word 2007的基本操作方法。

每个任务的设置都贴近学习、工作和生活实际，不但可以提高学生的学习兴趣，还可培养学生应用Word 2007解决实际问题的能力。

书籍目录

项目一?认识Word 2007 任务1?Word 2007的启动与退出 任务2?创建并保存一个新的Word文档 任务3?打开Word文件 综合训练 项目二?Word 2007的文档操作 任务1?在文档中输入文本 任务2?在文档中选择需要的内容 任务3?进行复制、剪切和粘贴 任务4?设置文字格式 任务5?在文档中查找与替换需要的内容 任务6?撤消与恢复 任务7?设置自动更正功能选项 任务8?使用拼写和语法检查 任务9?使用公式编辑器录入公式 综合训练 项目三?段落的格式化 任务1?设置段落的水平对齐方式 任务2?设置段落垂直对齐方式 任务3?设置段落缩进 任务4?设置行距和段落间距 任务5?制表位与格式刷的使用 任务6?设置项目符号与编号 任务7?设置脚注、尾注与题注 综合训练 项目四?文档表格的编辑 任务1?创建“学生期末成绩表” 任务2?修改与复制 任务3?表格和文本之间的转换 任务4?设置表格格式 任务5?为表格增加边框和底纹 任务6?使用排序和公式 综合训练 项目五?编辑图形对象 任务1?插入图片 任务2?设置图片或图形对象格式 任务3?插入剪贴画 任务4?插入艺术字 任务5?插入SmartArt图像 任务6?插入图表 任务7?绘制与编辑图形 任务8?使用文本框 综合训练 项目六?文档的排版与打印 任务1?设置页眉、页脚和页码 任务2?设置边框和底纹 任务3?设置分节与分栏 任务4?设置文档背景和水印 任务5?打印文档 综合训练 项目七?大纲、目录和索引 任务1?大纲视图与主控文档 任务2?创建目录 任务3?创建图表目录 任务4?交叉引用 任务5?创建索引 综合训练 项目八?样式和模板 任务1?应用内置样式 任务2?新建、修改、删除样式 任务3?使用模板 综合训练 项目九?Word 2007的其他常用功能 任务1?使用修订标记 任务2?使用批注 任务3?字数统计 任务4?使用书签 任务5?创建信封 综合训练 项目十?综合训练 任务1?制作一份自己的简历 任务2?为公司设计胸卡 任务3?请柬设计

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>