

图书基本信息

书名：<<中文Word 2007文字处理实训教程>>

13位ISBN编号：9787561223628

10位ISBN编号：7561223625

出版时间：2008-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：谢松云 编

页数：184

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

本书是计算机应用与职业技术实训系列教材之一。

其主要内容包括中文Word 2007概述、文档的基本操作和编辑、格式化文本、图文混排、使用表格、模板和样式、文档的高级应用、页面设置和打印，最后结合实例介绍了Word 2007的强大功能。

本书通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为高等职业学院、高等专科学校学生的学习用书，也可作为办公人员、培训班以及学习Word的初、中级读者的参考手册。

书籍目录

第1章 中文Word 2007概述 1.1 Word 2007新增功能简介 1.2 Word 2007的启动和退出 1.3 Word 2007界面简介 1.4 文档的视图 1.5 Word 2007帮助的使用 1.6 典型实例——查找帮助信息 小结 过关练习一第2章 文档的基本操作和编辑 2.1 文档的基本操作 2.2 文本的输入 2.3 文本的编辑 2.4 典型实例——编辑文本 小结 过关练习二第3章 格式化文本 3.1 设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 添加边框和底纹 3.4 添加项目符号和编号 3.5 设置中文版式 3.6 典型实例——格式化文本 小结 过关练习三第4章 图文混排 4.1 图片的使用 4.2 自选图形的使用 4.3 SmartArt图形和使用 4.4 图表的使用 4.5 艺术字的使用 4.6 文本框的使用 4.7 典型实例——图文混排 小结 过关练习四第5章 使用表格 5.1 插入表格 5.2 编辑表格 5.3 格式化表格 5.4 数据处理 5.5 典型实例——制作表格 小结 过关练习五第6章 模板和样式 6.1 模板的应用 6.2 样式的应用.....第7章 文档的高级应用第8章 页面设置和打印第9章 实例精解

编辑推荐

本书共分9章。

第1章介绍了Word 2007的基本知识，包括Word 2007新增功能简介、启动和退出、界面简介、文档的视图以及Word 2007的帮助等；第2章介绍了文档的基本操作、文本的输入以及文本的编辑；第3章介绍了字符和段落的格式化、添加边框和底纹、项目符号和编号以及中文版式的设置；第4章介绍了图片、自选图形、SmartArt图形、图表、艺术字以及文本框的使用；第5章介绍了表格的插入、编辑、格式化以及数据处理；第6章介绍了模板、样式以及背景和主题的使用；第7章介绍了邮件合并、目录、宏以及域的使用；第8章介绍了页面设置、页眉和页脚以及打印输出；第9章是实例精解。

本书特色：理论知识以实例驱动为前提，培养创新型的应用人才，重视对学生职业应用能力的培养与训练，行业设计实例与实验以就业为导向，企业专家与一线教师密切合作，理论与实践相结合，免费为读者提供与教材配套的电子教案（PPT）

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>