

<<Microsoft Word2007技>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Word2007技高一筹800招>>

13位ISBN编号：9787562440956

10位ISBN编号：7562440956

出版时间：2007-5

出版时间：重庆大学

作者：赫夫玛文化传播

页数：280

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>

## <<Microsoft Word2007技>>

### 内容概要

本书以技巧招数的形式，介绍Word 2007的使用、设置、应用技巧、疑难故障排除实例等。

本书图文、注释并重，且讲解通俗易懂、深入浅出。

每章设置有技巧要点精讲，该部分是每章知识的主体和关键。

每一个重要知识点都以上机操作实践为支点，这些来源于实践和实用的上机操作实践技巧是本书的特色之一。

既做到了巩固知识，又达到了提高读者应用能力的目的。

书籍目录

第1章 中文版Word 2007基础 第1节 Word 2007的安装、卸载与运行 第2节 中文版Word 2007操作基础 第3节 Word 2007新功能预览 第4节 Word视图与窗口的调整 第5节自定义Word使用环境 第6节 Word在线资源与维护 第2章 文档的录入 第1节 新建/打开文档 第2节 内容录入 第3节 快速定位 第4节 区域选取 第5节 编辑文本对象 第3章 格式化文档字符 第1节 设置Word文档的字体、字号和字形 第2节 设置文字的修饰效果 第3节 设置文本的字体颜色 第4节 设置文本边框和底纹 第5节 设置字符间距 第6节 设置字符其他格式 第7节 复制和清除字符样式 第8节 使用样式调整文字格式 第9节 使用艺术字 第4章 设置段落格式 第5章 在文档中插入对象 第6章 检查、更正与审阅文稿 第8章 在Word中应用表格 第9章 在Word中使用图表 第10章 内容引用与目录、索引制作 第11章 格式化文档页面 第12章 Word与邮件、标签 第13章 预览与输出文档 第14章 文档的安全性

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>