

<<Word2002基础与应用>>

图书基本信息

书名：<<Word2002基础与应用>>

13位ISBN编号：9787811143904

10位ISBN编号：7811143909

出版时间：2007-6

出版时间：电子科技大学出版社

作者：李飞

页数：181

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>

<<Word2002基础与应用>>

内容概要

《Word 2002基础与应用》详细介绍Word 2002的各种功能和应用技巧，主要内容包括Word操作基础、Word编辑文档、Word图像处理、Word版面设置等内容。

<<Word2002基础与应用>>

书籍目录

第1章 Word操作基础1.1 启动和退出Word 20021.1.1 启动Word 20021.1.2 退出Word 20021.2 Word2002窗口界面1.3 Word 2002基本操作1.3.1 窗口操作1.3.2 菜单操作1.3.3 工具栏操作1.3.4 改变视图方式1.4 综合训练1.4.1 填空题1.4.2 问答题1.4.3 上机操作题第2章 Word编辑文档2.1 进入文档输入状态2.2 输入文本2.2.1 输入文字2.2.2 插入和改写方式2.2.3 在文档中插入日期和时间2.2.4 在文档中插入符号和特殊字符2.2.5 输入时自动拼写和语法检查2.2.6 中英文翻译2.3 文本的操作2.3.1 光标的移动2.3.2 选定文本方式2.3.3 移动文本2.3.4 复制文本2.3.5 删除文本2.3.6 查找和替换2.3.7 恢复、撤消和重复操作2.4 文档的操作2.4.1 保存文档2.4.2 打开和关闭文档2.5 综合训练2.5.1 填空题2.5.2 问答题2.5.3 上机操作题第3章 Word文档格式3.1 字符格式编排3.1.1 设置字体、字形和字号3.1.2 设置动态效果3.1.3 设置字符缩放比例、间距和位置3.2 段落格式编排3.2.1 设置段落左右边界3.2.2 设置段落缩进3.2.3 设置段落对齐方式3.2.4 调整行间距和段间距3.2.5 设置项目符号和编号3.2.6 设置制表位3.2.7 设置首字下沉3.3 设置边框与底纹3.3.1 给文字添加边框与底纹3.3.2 给段落添加边框与底纹3.3.3 给页面添加边框3.3.4 取消边框3.4 样式和模板3.4.1 使用样式来设置格式3.4.2 自定义样式格式3.4.3 使用向导模板快速建立文档3.4.4 建立自己的模板3.4.5 提取目录3.5 综合训练3.5.1 填空题3.5.2 问答题3.5.3 上机操作题第4章 Word表格制作第5章 Word图像处理第6章 Word版面设置第7章 Word实例操作

<<Word2002基础与应用>>

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>