

## <<新编Word2007电脑办公入门提高与技巧>>

### 图书基本信息

书名：<<新编Word2007电脑办公入门提高与技巧>>

13位ISBN编号：9787030217233

10位ISBN编号：7030217233

出版时间：2008-6

出版时间：陈慧娟 北京科海电子出版社 (2008-06出版)

作者：陈慧娟

页数：438

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

《新编Word2007电脑办公入门提高与技巧》是一本指导初学者学习Word2007中文版的入门书籍。书中详细介绍了初学者使用Word2007中文版进行文字处理所必须掌握的基本知识、使用方法和操作步骤，并用实例的形式介绍Word2007在文秘Office应用、市场营销、人力资源管理以及成本管理等方面的具体应用。全书共分17章，内容包括Word2007的新增功能，文档的编辑功能，页面设计和排版功能，图形绘制和图片处理功能，表格的制作与处理功能，项目符号和编号的功能，目录、索引、图表功能，邮件、信封、信件从制作到发送等一系列Word2007的最核心、最强大的功能，并穿插介绍了Word2007的各种应用技巧。

《新编Word2007电脑办公入门提高与技巧》附带一张精心开发、时长达两个多小时的专业级多媒体教学光盘，通过全程语音+视频讲解的方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行了深入的讲解，并带有互动练习，大大扩充了《新编Word2007电脑办公入门提高与技巧（附CD光盘1张）》的知识范围。

《新编Word2007电脑办公入门提高与技巧》章节安排合理，层次清晰，内容由浅入深，既适合于Word2007中文版初学者阅读，也可以作为大中专院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Word使用者也有很高的参考价值。

书籍目录

Chapter 01 初识Word 2007 1.1 Word 2007的简介与新增功能的介绍 1.2 Word 2007的安装与启动 1.2.1 安装Word 2007 1.2.2 新建Word 2007 1.2.3 启动Word 2007 1.3 Word 2007的操作界面介绍 1.4 获取Word 2007的帮助 1.5 退出Word 2007 1.6 过关练习——在快速访问工具栏中添加命令 1.7 温故知新专家答疑 Chapter 02 Word 2007基础操作 2.1 文本操作 2.1.1 选择文本 2.1.2 移动文本 2.1.3 复制和粘贴文本 2.1.4 选择性粘贴 2.1.5 删除文本 2.2 设置字体格式 2.2.1 设置字号 2.2.2 设置字形 2.2.3 设置字体颜色 2.3 设置字体特殊效果 2.3.1 设置字符间距 2.3.2 设置上标或下标 2.3.3 带圈字符和字符拼音 2.4 命令的撤销与恢复 2.5 保存文档 2.6 过关练习——设置会议通知格式 2.7 温故知新专家答疑 Chapter 03 设置段落格式 3.1 段落文本的对齐方式 3.1.1 左对齐 3.1.2 右对齐 3.1.3 居中对齐 3.2 设置段落间距 3.2.1 设置段落缩进 3.2.2 设置段落间距和行距 3.3 对段落进行排序 3.4 项目符号和编号列表 3.4.1 添加项目符号或编号 3.4.2 自定义项目符号和编号 3.4.3 创建多级符号项目列表 3.5 段落底纹和边框 3.5.1 添加段落底纹 3.5.2 添加段落边框 3.6 查找和替换 3.6.1 查找文本 3.6.2 替换文本 3.7 过关练习——制作工作总结 3.8 温故知新专家答疑 Chapter 04 样式的应用 4.1 套用内建样式格式化文档 4.2 新建样式 4.3 更改样式 4.4 为样式指定快捷键..... Chapter 05 设置个性化的文档 Chapter 06 美化文档 Chapter 07 表格和表格的应用 Chapter 08 插入SmartArt图形与图表 Chapter 09 目录与引用 Chapter 10 信封与邮件 Chapter 11 文档的审阅与安全性 Chapter 12 文档视图 Chapter 13 Word 2007的高级功能 Chapter 14 页面设置与打印 Chapter 15 制作产品推广策划书 Chapter 16 制作产品宣传海报 Chapter 17 制作公司年度销售计划草案 附录 Word 2007常见问题与技巧 300例

## 章节摘录

Chapter 01 初识Word 20071.1 Word 2007的简介与新增功能的介绍Word 2007 Word 2007提供一套完整的中心工具，供用户在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。丰富的审阅，批注和比较功能有助于快速收集和管理来自同事的反馈信息。高级的数据集成可确保文档与重要的业务信息源时刻相连。

.....

### 编辑推荐

《新编Word2007电脑办公入门提高与技巧》从实用的角度出发，专门针对Word 2007这个组件，详细介绍了Word 2007的全新界面和常用操作技巧，而且还结合各个组件的新功能展示了一些综合应用实例，以帮助读者快速掌握Word 2007的强大功能。

《新编Word2007电脑办公入门提高与技巧》以丰富的基础知识和实例为主线，运用大量图片，由浅入深地引导读者有重点地学习、有目的地应用，并且以双栏排版，使得书中的内容更加详实。

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>