第一图书网, tushu007.com

# <<中文版Word 2007案例教程>>

## 图书基本信息

书名：<<中文版Word 2007案例教程>>

13位ISBN编号：9787030234759

10位ISBN编号：7030234758

出版时间：2009-1

出版时间：科学出版社，北京希望电子出版社

作者：龙腾科技 编

页数：249

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

第一图书网, tushu007.com


## 前言

中文版Office 2007是由美国微软公司推出的一款优秀的电脑办公组合套件，中文版Word 2007是其组件之一，也是目前应用最广泛、最受欢迎的文字处理软件，能够方便、快捷地制作各种普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的Web页。

本书将各知识点巧妙地蕴含在相关案例和现场解答中。
案例都是经过精心挑选，而知识点安排合理，能让学习者循序渐进地学习Word 2007软件的功能和利用它进行文档处理的方法，使学习者从对文档处理一无所知，到轻松应对各种文档的编排工作。

本书主要内容如下：　　第1章：主要介绍了如何启动Word 2007，Word 2007工作界面各组成元素的名称及作用，文档的保存、关闭、打开与新建方法以及获取帮助的方法。

第2章：主要介绍了Word 2007基本使用方法。
包括输入文本的方法和技巧以及文档的基本编辑方法。

第3章：主要介绍了文档的基本格式编排方法。
包括文档基本格式的设置以及文档的页面设置与打印输出。

第4章：主要介绍了一些文档高级编排知识。
如格式的复制方法，添加项目符号和编号的方法，使用样式快速统一文档格式，如何对文档进行分页、分节与分栏以及为文档添加页眉和页脚的方法。

第5章：主要介绍了文档美化方法。
包括在文档中插入与编辑图片的方法，绘制与编辑图形的方法，插入SmartArt图形以及艺术字的使用。

第6章：主要介绍了Word 2007中表格的制作与编辑方法。

第7章：主要介绍了长文档的编排方法与要点。
主要包括利用大纲视图及主控文档辅助编排长文档的方法，编制目录与索引的方法以及在文档中添加脚注与尾注的方法。

第8章：以制作荣誉证书为例，主要介绍了利用邮件合并功能制作信函的方法。

第9章：通过制作一份数学试卷，介绍了如何在文档中插入公式。

第10章：主要介绍了文档的审阅及修订方法。
包括拼写和语法检查功能的使用，文档批注的添加与编辑以及对文档进行修订的方法。

第ll章：介绍了一些Word高级应用。
包括如何使用宏和如何创建模板等。

附录：介绍了Word 2007的各种应用技巧。

本书由龙腾科技主编，由郭玲文、白冰、孙志义、姜鹏、郭燕、丁永卫、章银武、林军会、张安鹏、刘春瑞、王立民、李鹏、崔元胜等具体编写，由甘登岱审校。

尽管我们在写作本书时已竭尽全力，但书中仍会存在这样或那样的问题，欢迎读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com


## 内容概要

《中文版Word2007案例教程》以案例和现场解答的形式，循序渐进地阐述了Word2007的各种功能，让电脑办公初学者能够快速的上手进行各种文档的编排处理。
《中文版Word2007案例教程》依次介绍了Word2007基础操作，文本的输入与编辑，文档的基本格式设置，文档的高级格式设置，插入图片、图形与艺术字，使用表格，长文档的编辑方法，邮件合并功能，在文档中插入公式，文档检查与文档修订及Word2007的高级应用。
还介绍了Word2007的各种应用技巧。
《中文版Word2007案例教程》语言简练、表述通俗易懂、知识点由浅入深循序渐进、内容全面且具有极强的实用性和可操作性，非常适合广大电脑初学者和电脑办公人员使用，也可作为高职、高专相关专业和电脑短训班的电脑基础培训教材。
《中文版Word2007案例教程》配套光盘内容为书中部分实例素材，教学课件及视频演示。

第一图书网, tushu007.com

# <<中文版Word 2007案例教程>>

## 书籍目录

第1章 W0rd2007入门1.1 启动Wbrd20071.2 Wlord2007操作界面详解1.3 退出Word20071.4 新建、保存、关闭与打开文档案例1 新建文档案例2 保存文档案例3 关闭与打开文档1.5 获取帮助本章小结思考与练习第2章 文本的输入与编辑2.1 输入文档内容案例1 输入文字案例2 输入特殊符号案例3 插入日期和时间2.2 编辑文档内容现场解答1：如何选择文本现解解答2：如何删除与修改文本案例1移动与复制文本案例2 文本的查找与替换现场解答3：如何浏览与定位文档现场解答4：如何撤销、恢复与重复操作本章小结思考与练习第3章 文档的基本格式设置3.1 设置文档格式案例1 设置字符格式案例2 设置段落格式案例3 设置边框和底纹3.2 文档的页面设置案例1 设置纸张大小案例2 设置页边距和页面版式3.3 预览与打印文档现场解答1：如何进行打印预览现场解答2：如何打印文档本章小结思考与练习第4章 文档的高级格式设置4.1 使用“ 格式刷 ”复制格式4.2 添加项目符号与编号现场解答1：如何自动添加项目符号和编号案例1 手动添加项目符号和编号案例2 修改项目符号和编号4.3 使用样式案例l应用内置样式案例2应用自定义样式4.4 设置文档分页、分节与分栏案例1 设置分页与分节案例2 设置分栏4.5 设置页眉与页脚案例1 添加页眉和页脚现场解答1：如何修改与删除页眉和页脚案例2 设置首页不同或奇偶页不同的页眉和页脚案例3 插入页码本章小结思考与练习第5章 插入图片、图形与艺术字5.1 使用图片与剪贴画案例1 插入图片与剪贴画案例2 编辑图片与剪贴画案例3 设置图片的形状、边框与效果案例4 设置图片的三维旋转与三维格式5.2 使用自选图形案例1 绘制图形案例2 编辑图形5.3 使用Smanan图形案例1 插入SmartArt图形案例2 编辑SrnaitArt图形5.4 使用艺术字案例1 插入艺术字案例2 编辑艺术字本章小结思考与练习第6章 在word中插入表格6.1 使用表格案例l 插入表格案例2 输入与移动、复制表格内容案例3 编辑表格案例4 美化表格6.2 表格的其他应用案例1 绘制斜线表头案例2 表格与文本之间的转换案例3 表格排序案例4 表格计算本章小结思考与练习第7章 长文档的编辑7.1 使用大纲视图构建文档大纲案例1 输入文档大纲的内容案例2 改变标题级别案例3 设置大纲视图显示方式案例4 平级移动标题7.2 使用大纲视图编辑文档7.3 使用主控文档组织子文档案例1 创建并保存主控文档与子文档案例2 插入子文档案例3 打开、编辑与锁定子文档案例4 合并与删除子文档7.4 编制目录与索引案例1 创建目录现场解答1：如何更新目录案例2 标记索引项案例3 创建与更新索引7.5 添加脚注和尾注案例1 插入脚注和尾注现场解答1：如何查看脚注和尾注现场解答2：如何编辑脚注和尾注现场解答3：如何转换脚注和尾注本章小结思考与练习第8章 邮件合并功能——制作荣誉证书8.1 创建数据源文件8.2 创建主文档8.3 将数据源合并到主文档中本章小结思考与练习第9章 在文档中插入公式——制作数学试卷9.1 插入内置公式9.2 插入新公式9.3 公式的编辑与删除现场解答1：如何编辑公式现场解答2：如何删除公式本章小结思考与练习第10章 文档检查与文档修订10.1 拼写和语法检查现场解答1：如何在键入文档内容时自动检查拼写和语法错误现场解答2：如何集中检查拼写和语法错误10.2 修订文档案例1 为文档添加批注案例2 修订文档内容本章小结思考与练习第11章 Word的高级应用11.1 使用宏案例1 录制宏案例2 运行宏现场解答1：如何删除宏11.2 制作文档模板案例1 创建模板j案例2 应用模板现场解答1：如何编辑模板本章小结思考与练习附录 Word2007应用技巧12.1 基本应用技巧12.2 文档编辑技巧12.3 格式设置技巧12.4 图文混排技巧12.5 表格编辑技巧12.6 高级应用技巧

第一图书网, tushu007.com


## 编辑推荐

本书特点：案例与知识点结合、内容全面、由浅入深；表述通俗易懂，实用性和可操作性强。
本书适用于：高职、高专院校；电脑培训班；电脑初学者；电脑办公人员。

第一图书网, tushu007.com


## 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