第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007宝典>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007宝典>>

13位ISBN编号：9787115169945

10位ISBN编号：7115169942

出版时间：2008-2

出版时间：人民邮电

作者：泰森

页数：649

字数：1159000

译者：杜玲

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

Word 2007是最普及的办公软件Word的最新版本。
该版本不是在以往Word基础上的简单改进，而是进行了彻底的修改，其界面和基本文件格式都是全新的。
本书全面介绍了Word 2007，其中不仅包括实现旧功能的新方法，还包括一些新增功能。
通过这些内容，可以帮助读者克服最初的障碍，迅速掌握Word 2007，从而学会完成工作的最佳方法。
本书内容丰富，涵盖面广，可供各个级别的Word用户阅读和参考。

<<Word 2007宝典>>

书籍目录

第1部分　欢迎使用Word　第1章　强大的新Word　第2章　快速入门　第3章　在Word中查找以前的命令　第4章　让Word为您工作　第5章　X文件——理解和使用Word的新文件格式　第6章　解决Word中最麻烦的事　第2部分　Word基础　第7章　格式101：字体/字符格式化　第8章　段落格式　第9章　样式　第10章　剪贴板　第11章　查找、替换和定位　第3部分　书写工具　第12章　语言工具　第13章　构建基块和文档部件　第14章　自动更正　第15章　自动套用格式　第16章　智能标记（紫点的含义）第4部分　不只是单词　第17章　表格　第18章　图片和SmartArt　第19章　页眉和页脚　第20章　符号和公式　第21章　域指南　第22章　艺术字　第23章　图表　第24章　插入对象和文件　第5部分　文档设计　第25章　页面设置和节　第26章　文本框和其他形状　第27章　分栏　第28章　背景　第29章　作为PDF和XPS发布　第30章　作为HTML、XML和博客发布　第31章　模板和主题　第6部分　使用适当的引用　第32章　书签　第33章　目录　第34章　主控文档　第35章　脚注和尾注　第36章　引文和书目　第37章　题注和图表目录　第38章　索引　第39章　引文目录　第40章　超链接和交叉引用　第7部分　Word拓展　第41章　数据源　第42章　信封和标签　第43章　数据文档和邮件合并　第44章　窗体　第8部分　功能和自定义　第45章　键盘自定义　第46章　快速访问工具栏　第47章　选项和设置　第48章　录制、编辑和使用宏　第9部分　将Word与其他内容结合使用　第49章　安全性、修订和批注　第50章　比较和合并协作文档　第51章　SharePoint　第52章　Groove　第53章　与其他Office应用程序集成　附录A　Word 2007中的Word 2003菜单命令指南　附录B　Word 2007默认键分配方案

编辑推荐

《Word 2007宝典》内容丰富，涵盖面广，可供各个级别的word用户阅读和参考。

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