

图书基本信息

书名：<<Word 2007图文设计基础与实践教程>>

13位ISBN编号：9787121039133

10位ISBN编号：7121039133

出版时间：2007-4

出版时间：电子工业

作者：涂巧霞

页数：392

字数：640000

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

Office 2007是微软Office产品史上最具创新与革命性的一个版本。

全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计，为高效、愉快的商务办公提供可能。

Word 2007是Office 2007的组件之一，是一种功能十分强大的文字处理软件，以其卓越的性能占住了世界文字处理消费市场的绝大部分份额。

为了让读者系统、快速地掌握Word 2007软件，本书以作者多年的实践经验为基础，以经典上机操作实践为案例，以11章的篇幅，图文并茂地阐述了Word 2007在图文设计领域中的广泛应用。

本书提供了三百多个源文件或素材，精讲了几百个上机操作实践，示范了多个综合应用实例的制作。这些源文件或素材都可以到华信教育资源网上免费下载。

本书特别适合初学者，也适合对Word已经有了一定了解的中级用户，可作为各级各类学校的培训教材或参考书。

书籍目录

第1章 初识中文版Word 2007 基础知识精讲 1.1 Word 2007的安装与卸载 1.2 认识Word 2007的基本界面 1.3 Word 2007的新功能 1.4 Word的视图方式 1.5 新建一个Word文档 1.6 创建个性化的书法字帖 1.7 撤销与重复操作命令 1.8 打印预览和打印 基础知识检测第2章 设计Word 2007图文前的准备 基础知识精讲 2.1 转换Word文档 2.2 在Word 2007中输入文本 2.3 使用插入点定位文档 2.4 选定文本区域 2.5 取消文本选定 2.6 编辑文本对象 2.7 让Word自动统计文档中的字数 2.8 中文简繁转换 2.9 给文档添加脚注和尾注 基础知识检测第3章 设计Word 2007字符格式 基础知识精讲 3.1 设计Word文档的字体、字号和字形 3.2 设计文字的修饰效果 3.3 设计文本的字体颜色 3.4 添加文字着重号 3.5 给文本添加突出显示颜色 3.6 设计文本边框和底纹 3.7 设计字符间距 3.8 设计字符其他格式 3.9 复制和清除字符格式 基础知识检测第4章 设计Word 2007段落格式 基础知识精讲 4.1 设计段落的对齐方式 4.2 设计段落缩进与间距 4.3 设计换行与分页 4.4 设计文档的制表位 4.5 制表位设计应用范例 4.6 给段落设计边框和底纹 4.7 设计项目符号和编号 基础知识检测第5章 在Word 2007中插入对象 基础知识精讲 5.1 在Word文档中插入符号 5.2 在Word文档中插入编号 5.3 使用公式和数学符号 5.4 公式编辑范例 5.5 在Word文档中插入特殊符号 5.6 插入日期和时间 5.7 在Word中插入文本框 5.8 设置文本框格式 5.9 建立文本框之间的链接 5.10 向Word中插入对象 基础知识检测第6章 检查与更正文档中的错误 基础知识精讲 6.1 键入时自动更正文档中的错误 6.2 查找与替换文本 6.3 拼写和语法检查 6.4 审阅文档 基础知识检测第7章 设计Word 2007图形对象第8章 设计Word 2007图表对象第9章 设计文档样式与页面外观第10章 Word 2007的高级应用第11章 文档的保护与打印输出参考答案

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>