第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007电子文档处理>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007电子文档处理>>

13位ISBN编号：9787121077425

10位ISBN编号：7121077426

出版时间：2009-3

出版时间：电子工业出版社

作者：《Word 2007电子文档处理》编委会

页数：337

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

电脑是现在人们工作和生活的重要工具，掌握电脑的使用知识和操作技能已经成为人们工作和生活的重要能力之一。
在当今高效率、快节奏的社会中，电脑初学者都希望能有一本为自己“量身打造”的电脑参考书，帮助自己轻松掌握电脑知识。
我们经过多年潜心研究，不断突破自我，为电脑初学者提供了这套学练结合的精品图书。
可以让电脑初学者在短时间内轻松掌握电脑的各种操作。
此次推出的这套丛书采用“实用的电脑图书+交互式多媒体光盘+电话和网上疑难解答”的模式，通过配套的多媒体光盘完成书中主要内容的讲解，通过电话答疑和网上答疑解决读者在学习过程中遇到的疑难问题。
这是目前读者自学电脑知识的最佳模式。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007电子文档处理>>

内容概要

本书从零开始、逐步深入，并通过大量的图示全面介绍Word 2D07的相关知识，主要内容包括Word 2007文档的基本操作、编辑Word 2007文档、文本的美化操作、段落的优化设置、快速格式化文档、绘制图形、通过word编辑图片、SmartArt图形的应用、通过word 2007处理表格数据、通过图表分析数据、灵活编辑长文档、页面的合理布局及打印、文档的审阅与权限设置，以及word 2007的网络功能等。

本书遵循由浅入深的原则，通过生动的语言详细讲解如何通过№rd 2007处理电子文档，并巧妙地将“知识点讲解”与“动手练”紧密结合在一起，只要跟随“动手练”任务一边学习一边演练，很快便能掌握相关操作。

此外，每章还附有“疑难解答”，从而帮助读者拓展与提升知识面，并巩固每章所学知识。

本书非常适合№rd 2007初学者完成入门学习，还可作为原word用户及电脑培训机构的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007电子文档处理>>

书籍目录

第1章　体验全新的W0rd 2007 1.1　Word 2007的安装与卸载　1.1.1　Word 2007的配置要求　1.1.2　安装Word 2007　1.1.3　卸载Word 2007 1.2　Word 2007的新增功能　1.2.1 面向结果的界面　1.2.2　实时预览功能　1.2.3　新增浮动工具栏　1.2.4　新增的样式“ 库 ”　1.2.5　将Word转换为PDF或XPS格式 1.3　初识Word 2007　1.3.1 启动Word 2007　1.3.2　Word 2007的操作界面　1.3.3　退出Word 2007第2章　Word 2007文档的基本操作 2.1　创建新文档　2.1.1　新建空白文档　2.1.2　根据现有文档创建文档 2.1.3　根据模板创建文档 2.2　保存文档　2.2.1 新建文档的保存　2.2.2　原有文档的保存　2.2.3　保存为兼容模式　2.2.4 使用“ 建议以只读方式打开文档 ”功能　2.2.5 自动保存文档 2.3　转换文档 2.4　加密文档　2.4.1　设置密码保护　2.4.2　取消密码保护 2.5　打开与关闭文档　2.5.1 打开文档　2.5.2　关闭文档第3章　编辑Word 2007文档 3.1 视图与窗口操作　3.1.1 文档视图　3.1.2　切换视图　3.1.3　使用文档结构图　3.1.4　并排查看文档 3.2　输入文档内容　3.2.1 光标插入点　3.2.2　输入文字　3.2.3　输入符号　3.3　文本对象的编辑　3.3.1 选定文本　3.3.2　删除文本　3.3.3　移动文本　3.3.4　插入与改写文本　3.3.5　撤销与恢复操作　3.4 巧用剪贴板　3.4.1 复制与粘贴文本　3.4.2　剪切与粘贴文本　3.4.3　选择性粘贴　3.4.4　剪贴板的使用与设置　3.5　文本的查找与替换　3.5.1 查找文本　3.5.2　替换文本第4章　文本的美化操作 4.1 设置字符的基本格式　4.1.1　设置字体　4.1.2　设置字号　4.1.3　设置字形　4.1.4　设置字体颜色　4.1.5　设置下画线与着重号　4.1.6　对字符设置缩放与间距 4.2　设置字符效果　4.2.1　一般效果　4.2.2　拼音指南　4.2.3　带圈数字 4.3　设置文本突出显示　4.3.1 选定文本后设置　4.3.2　选定文本前设置　4,3.3　取消突出显示　4.4　快速清除字符格式第5章　段落的优化设置 5.1 设置段落基本格式　5.1.1 设置段落对齐方式　5,1.2　设置段落间距与行距　5.1.3　设置段落缩进　5.1.4　设置边框和底纹 5.2　设置段落特殊格式　5.2.1 设置首字格式　5.2.2　双行合一　5.2.3　合并字符　5.2.4　纵横混排 5.3　项目符号　5.3.1 添加项目符号　5.3.2　添加个性化项目符号　5.3.3　设置项目列表级别　……第6章　快速格式化文档第7章　绘制图形　第8章　通过Word编辑图片第9章　SmartArt图形的应用第10章　通过Word2007处理表格数据第11章　通过图表分析数据第12章　灵活编辑长文档第13章　页面的合理布局及打印第14章　文档的审阅与权限设置第15章　Word2007的网络功能

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《Word 2007电子文档处理(第2版)》非常适合Word 2007初学者完成入门学习，还可作为原word用户及电脑培训机构的参考书。

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