

<<边用边学>>

图书基本信息

书名：<<边用边学>>

13位ISBN编号：9787302170617

10位ISBN编号：7302170614

出版时间：2008-4

出版时间：清华大学出版社

作者：柴靖 编

页数：230

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>

## <<边用边学>>

### 内容概要

本书是《边用边学系列》多媒体版丛书之一，全书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作实例，全面介绍了Word 2007的基本知识和使用技巧。

本书共分14章，内容涵盖了初识Word 2007，编辑文本，设置文档格式，视图与窗口操作，图文混排，在文档中使用表格，设置页面版式，打印文档，使用模板与样式，Word高级排版，编排处理长文档，使用宏、域和公式编辑器，网络功能与安全性以及Word 2007文档处理综合应用实例等。

本书采用环境教学、全程图解的方式，书盘结合、形成互动，使读者能够快速上手。

全书版式新颖、双色印刷；开本大、排版紧凑，知识容量远远大于同类图书；图书与制作精良的多媒体互动教学光盘配合使用，读者可以即学以即用，达到最佳的学习效果。

本书面向电脑初学者，是广大电脑初级、中级和家庭与办公用户的首选参考书。

## &lt;&lt;边用边学&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 初识Word 2007	1.1 启动Word 2007	1.2 退出Word 2007	1.3 熟悉Word 2007的工作界面
1.3.1 Office按钮	1.3.2 快速访问工具栏	1.3.3 功能区	1.3.4 标题栏 1.3.5 状态栏
文档的基本操作	1.4.1 创建空白文档	1.4.2 根据现有内容创建文档	1.4.3 保存文档 1.4.4
存文档	1.4.5 设置自动保存文档	1.4.6 打开文档	1.4.7 加密文档 1.4.8 关闭文档 第2章
辑文本	2.1 常用输入法的使用	2.1.1 微软拼音输入法	2.1.2 紫光拼音输入法 2.1.3 切换输
法	2.2 输入文本	2.2.1 输入英文	2.2.2 输入中文 2.2.3 输入符号 2.2.4 输入常用特殊
号	2.3 选取文本	2.3.1 使用鼠标选取文本	2.3.2 使用键盘选取文本 2.3.3 鼠标键盘结合选
文本	2.4 文本的简单编辑	2.4.1 复制文本	2.4.2 移动文本 2.4.3 删除文本 2.5 查找与
文本	2.5.1 查找文本	2.5.2 设置更多查找选项	2.5.3 替换文本 2.6 拼写与语法检查
自动检查英文拼写与语法	2.6.2 自动检查中文拼写与语法	2.6.3 关闭拼写与语法检查	2.7 自动
更正文本	2.7.1 设置自动更正选项	2.7.2 创建自动更正词条	第3章 设置文档的格式 3.1 设置
本格式	3.1.1 设置文本字体	3.1.2 设置文本字号	3.1.3 设置文本字形与颜色 3.1.4 设置
本特殊效果	3.1.5 设置字符间距	3.2 设置段落格式	3.2.1 设置对齐方式 3.2.2 设置段落缩
3.2.3 设置行间距	3.2.4 设置段间距	3.3 设置项目符号与编号	3.3.1 添加项目符号与编号
3.3.2 自定义项目符号与编号	3.4 复制格式	3.5 添加边框与底纹	3.5.1 添加边框 3.5.2 添
底纹	第4章 视图与窗口操作	4.1 Word 2007的视图方式	4.2 使用窗口工具 4.2.1 使用网格线
4.2.2 使用文档结构图	4.2.3 使用缩略图	4.2.4 隐藏标尺	4.3 设置文档显示比例 4.4 常用
窗口操作	4.4.1 新建窗口	4.4.2 拆分窗口	4.4.3 并排查看窗口 4.4.4 全部重排窗口 第5章
文混排	5.1 插入与设置形状	5.1.1 插入形状	5.1.2 设置形状格式 5.2 插入与设置图片
5.2.1 插入剪贴画	5.2.2 插入本地电脑中的图片	5.2.3 设置图片格式	5.3 插入与设置艺术字
5.3.1 插入艺术字	5.3.2 设置艺术字格式	5.4 插入与设置文本框	5.4.1 插入文本框 5.4.2
设置文本框格式	5.5 插入与设置SmartArt图形	5.5.1 插入SmartArt图形	5.5.2 设置SmartArt图形的
的格式	5.6 插入与设置图表	5.6.1 插入图表	5.6.2 设置图表布局 5.6.3 美化图表 第6章
档中使用表格	6.1 创建表格	6.1.1 使用表格网格框创建表格	6.1.2 使用对话框创建表格
6.1.3 绘制表格	6.1.4 通过Excel创建表格	6.1.5 通过表格库创建表格	6.2 编辑表格文本
6.2.1 在表格中输入文本	6.2.2 设置表格文本的格式	6.3 编辑表格	6.3.1 插入与删除单元格
6.3.2 插入与删除行和列	6.3.3 合并单元格	6.3.4 拆分单元格	6.3.5 调整行高与列宽
6.3.6 拆分表格	6.3.7 绘制斜线表头	6.4 美化表格	6.5 计算与排序表格中的数据 6.5.1 计
表格中的数据	6.5.2 排序表格中的数据	6.6 设置表格对齐方式	6.7 表格与文本的转换 6.7.1
将表格转换为文本	6.7.2 将文本转换为表格	第7章 设置文档的页面版式	7.1 设置页面大小
7.1.1 设置页边距	7.1.2 设置纸张方向	7.1.3 设置纸张大小	7.1.4 使用“页面设置”对话框
设置页面大小	7.2 插入页码	7.2.1 在文档中插入页码	7.2.2 设计页码格式 7.3 插入分页符与
分节符	7.3.1 插入分页符	7.3.2 插入分节符	7.4 插入页眉和页脚 7.4.1 快速插入页眉和页
7.4.2 在页眉和页脚中插入图片	7.5 设置文档的页面背景	7.5.1 设置背景颜色	7.5.2 设置水
印效果	第8章 打印文档	8.1 添加与设置打印机	8.1.1 添加打印机 8.1.2 设置默认打印机
预览打印效果	8.3 打印文档	8.3.1 打印当前文档	8.3.2 同时打印多篇文档 8.3.3 打印文档
的一部分	8.3.4 把文档打印到文件中	8.4 打印过程中的操作	8.4.1 检查打印作业的进度
8.4.2 取消打印	第9章 使用模板与样式	9.1 使用模板	9.1.1 认识模板 9.1.2 使用模板创建文
9.1.3 根据现有文档创建模板	9.1.4 加载公用模板	9.1.5 在模板之间复制样式	9.2 使用样式
9.2.1 认识样式	9.2.2 应用样式	9.2.3 修改样式	9.2.4 创建样式 9.2.5 删除样式
9.2.6 套用样式集	第10章 Word高级排版	10.1 首字下沉	10.2 分栏排版 10.2.1 创建分栏版式
10.2.2 调整栏宽	10.2.3 添加分割线	10.2.4 设置文档局部使用分栏版式	10.3 中文版式
10.3.1 带圈字符	10.3.2 拼音指南	10.3.3 双行合一	10.3.4 合并字符 10.3.5 竖排排版
10.3.6 纵横混排	10.3.7 字符缩放	10.4 图文混排	第11章 编排处理长文档 11.1 使用大纲组织文
11.1.1 展开和折叠大纲标题	11.1.2 更改标题级别	11.1.3 移动标题位置	11.2 使用主控文档

## &lt;&lt;边用边学&gt;&gt;

11.2.1 创建主控文档      11.2.2 插入子文档      11.2.3 拆分与合并子文档      11.3 使用书签  
 11.3.1 添加书签      11.3.2 定位书签      11.4 插入目录      11.4.1 创建目录      11.4.2 更新目录  
 插入索引      11.5.1 标记索引项      11.5.2 创建索引      11.6 插入批注      11.6.1 添加批注      11.6.2 删除批注  
 隐藏与显示批注      11.6.3 设置批注格式      11.6.4 删除批注      11.7 插入题注      11.7.1 添加题注  
 11.7.2 修改题注      11.8 快速定位文档位置      11.9 字数统计      第12章 使用宏、域和公式编辑器      12.1  
 用宏      12.1.1 录制宏      12.1.2 运行宏      12.1.3 编辑宏      12.2 管理宏      12.2.1 复制宏  
 重命名宏      12.2.3 删除宏      12.3 使用域      12.3.1 插入域      12.3.2 更新域      12.3.3 设置域格  
 12.4 插入数学公式      12.4.1 编辑与插入数学公式      12.4.2 使用公式库创建公式      第13章 网络功能  
 及安全性      13.1 创建和编辑超链接      13.1.1 插入超链接      13.1.2 单击打开超链接      13.1.3 设置  
 幕提示      13.1.4 编辑与取消超链接      13.2 发送电子邮件      13.3 邮件合并      13.3.1 建立主文档  
 13.3.2 创建数据源      13.3.3 插入地址块和问候语      13.3.4 自定义插入合并域      13.3.5 完成邮件  
 合并      13.3.6 使用邮件合并分布向导      13.4 制作信封      13.4.1 使用向导创建信封      13.4.2 创  
 和打印单个信封      13.4.3 通过邮件合并功能创建批量信封      13.5 发布博客文章      13.6 安全性设置  
 13.6.1 设置文档权限密码      13.6.2 将Word文档设为只读      第14章 Word 2007办公应用综合实例      14.1  
 制作公司管理制度通告      14.2 制作客户资料表      14.3 制作商务酒会邀请函      14.4 制作销售市场年终总  
 结报告

编辑推荐

《Word 2007文档处理》面向电脑初学者，是广大电脑初级、中级和家庭与办公用户的首选参考书。

#### 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>