

<<Word 2007排版及应用技巧总动员>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007排版及应用技巧总动员>>

13位ISBN编号：9787302188025

10位ISBN编号：7302188025

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：企鹅工作室，朱志明，毛向城 编著

页数：260

字数：643000

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>

<<Word 2007排版及应用技巧总动>>

前言

学电脑有很多方法，更有很多技巧。

本书主要针对初、中级读者的需求，从零开始、系统全面地讲解Word 2007文档编辑与处理、高级排版与应用方面的操作步骤与应用技巧。

本书主要内容全书精心安排了16个专题、两个附录的内容，以应用技巧为主，操作步骤为辅，一个技巧对应一个知识点，具体内容如下表所示。

本书专题 主要内容
专题一 初识Word与排版 介绍Word 2007的新增功能及其窗口环境以及Word 2007的基本操作，还介绍安装和卸载Word 2007等技巧
专题二 快速录入新文档 介绍新建文档、更改保存路径、撤销自动套用格式、快速切换文档、设置边框与底纹等技巧
专题三 字符格式莫担忧 介绍统一英文格式、设置字符与上下标注、修改效果隐藏和显示字符、制作阴阳文、设置艺术字等技巧
专题四 段落如何设格式 介绍设置段落对齐、缩进、行距、制表位、制表符、边框、底纹、编号和分割线等技巧
专题五 文档插入看对象 介绍在文档中插入封面、特殊符号、公式、文本框、书签和超链接等对象，详细介绍设置文本框中的文字与边框等技巧
专题六 图文并茂更精彩 介绍插入、调整、裁剪和压缩图片，还介绍使用二维边框、三维边框、阴影和水印等效果来美化图形等技巧
专题七 表格想用你就用 介绍创建与插入表格、调整表格、绘制斜线表头、修改边框的样式和转换文本与表格等技巧
专题八 图表任君来设计 介绍创建和插入图表、添加与删除图表数据、更换图表类型和编辑图表等技巧
专题九 快速预览与打印 介绍打印机和设置打印机的相关知识，详细介绍双面打印、逆序打印、页面背景打印等相关打印设置技巧
专题十 Word 2007应用高级技巧 介绍创建超链接、修复受损的文档和限制用户权限等技巧，还介绍Word、Excel、PowerPoint和Access等Office组件之间的协同办公等技巧
续表
本书专题 主要内容
专题十一 日常文件与简历 介绍排版文件的主要元素，详细介绍会议通知、会议记录表、会议使用申请表、工作计划、简历和日常文件等案例制作和排版等技巧
专题十二 手册轻松就搞定 介绍手册排版注意事项及其设计元素，以设计房地产公司宣传手册为例来详细介绍制作房产标志、封面/封底、宣传册内页等技巧
专题十三 试卷排版不为难 介绍制作与排版试卷的流程，主要介绍如何制作和排版双栏试卷以及如何绘制试卷中的表格、流程图和特殊图形等技巧，还推荐各科双栏试卷模式的排版等技巧
专题十四 教你信手排报刊 介绍报刊版面修饰注意事项以及报刊排版主要设计元素，以制作和排版简报为例介绍设计与制作刊头、调整与加密文档字符、锁定页眉页脚等技巧
专题十五 从不担心长文档 介绍论文制作和排版流程及排版主要设计元素，详细介绍插入页眉页脚、新建论文文档样式、排版论文、自动生成论文目录等技巧
专题十六 图书如何巧排版 介绍图书的主要构成元素、出版流程、开本等知识，详细介绍页面设置、排版样式设置和分栏排版等技巧
附录一 Word 2007快捷键 Word 2007快捷键
附录二 排版术语大全 排版术语
本书读者定位
本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用，也可以作为高职、高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

本书还适合以下读者：Word 2007初级学习者和中级提高者Word 2007排版与应用终极技巧爱好者在校学生和办公人员老年朋友们电脑爱好者和玩家

<<Word 2007排版及应用技巧总动员>>

内容概要

学电脑有很多方法，更有很多技巧。

《Word 2007排版及应用技巧总动员》是“举一反三”丛书之一，主要针对初、中级读者的需求，从零开始、系统全面地讲解Word2007排版方面的操作步骤与应用技巧。

全书共分为16个专题、两个附录，主要内容包括：Word2007与排版基本知识、新文档录入技巧、字符格式操作技巧、段落设置格式技巧、文档的插入技巧、图文编辑操作技巧、表格绘制与操作技巧、图表绘制与操作技巧、预览与打印Word2007文档、jWord2007高级应用技巧、日常文件和简历的制作排版、手册的编辑与排版、试卷的制作及排版、报刊的编辑与排版、长文档的处理与排版、图书的编辑与排版、Word2007快捷键和排版术语大全等。

本书内容精炼、技巧实用，实例丰富、通俗易懂，图文并茂、以图析文，版式精美、双色印刷，配套光盘、互补学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初、中级读者选用，也可以作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

<<Word 2007排版及应用技巧总动>>

书籍目录

专题一 初识Word与排版 技巧1 不一样的Word 2007 技巧2 快速安装Word 2007 技巧3 快速卸载Word 2007 技巧4 快速启动Word 2007的两种方法 技巧5 快速退出Word 2007的5种方法 技巧6 图解Word 2007的窗口环境 技巧7 酷炫的Word 2007新增功能 技巧8 妙用Alt键 技巧9 巧除Word 2007的默认输入法 技巧10 添加快速访问工具栏的命令 技巧11 设置快速访问工具栏的位置 技巧12 使用“打印预览”功能快速显示图片 技巧13 标记文档为最终状态 技巧14 修改最近打开文档的数量 技巧15 巧防Word 2007的间谍行为 技巧16 禁用动画提示提高速度 技巧17 使用Office 2007的在线帮助 技巧18 使用Office诊断协助解决故障 技巧19 排版的主要工作 技巧20 排版的设计原则 技巧21 选择适合你的排版软件

专题二 快速录入新文档 技巧22 快速新建空白文档的3种方法 技巧23 使用模板新建文档 技巧24 更改文档保存路径 技巧25 打开最近使用过的文档的两种方法 技巧26 巧用鼠标选取文本内容 技巧27 巧用键盘定位插入点 技巧28 使用F4键重复输入内容 技巧29 巧妙设置Word中的输入法 技巧30 巧用鼠标快速复制文本 技巧31 通过文档部件输入重复内容 技巧32 使用F2键移动文字块 技巧33 妙用Alt键复制直行内容 技巧34 无格式粘贴网页中的文本 技巧35 通过剪贴板粘贴多项内容 技巧36 解决输入时覆盖旧文字问题 技巧37 好用的“格式刷”快捷键 技巧38 迅速撤销自动套用的格式 技巧39 消除跨文档粘贴时的格式 技巧40 通过快捷键提升文本为标题 技巧41 解决霸占双字节的字符 技巧42 禁止Word自动插入空格 技巧43 区分英文大小写精确查找 技巧44 在多个文档间快速切换的3种方法 技巧45 使用Word解释英文单词 技巧46 使用Word快速翻译文档 技巧47 使用Word切换中文繁体 技巧48 使用Word快速统计字数 技巧49 使用Word巧妙计算 技巧50 在Word中快速插入日期的两种方法 技巧51 设置所插入日期的自动更新 技巧52 使用快捷键巧输特殊符号 技巧53 使用快捷键输入中文省略号 技巧54 使用快捷键输入一对大括号 技巧55 使用快捷键输入大写中文数字 技巧56 巧用鼠标“双击”编辑文档 技巧57 在Word中输入带圆圈的10以上序号 技巧58 在Word中把汉字关起来 技巧59 利用“自动更正”输入固定文本 技巧60 在Word中即时更正错误 技巧61 关闭Word中语法错误显示 技巧62 使用快捷键定位到上次编辑位置 技巧63 巧妙改变文档中的文字方向 技巧64 在阅读版式下修改Word文档 技巧65 设置文档行数与每行字数 技巧66 使用快捷键让英文姓名不分离 技巧67 快速设置边框与底纹 技巧68 双栏编排设置 技巧69 使用分页功能新增页面 技巧70 快速调用其他Office程序

专题三 字符格式莫担忧 技巧71 快速统一英文大小写格式 技巧72 通过功能区设置字符颜色

专题四 段落如何设格式 专题五 文档插入看对象 专题六 图文并茂更精彩 专题七 表格想用你就用 专题八 图表任君来设计 专题九 快速预览与打印 专题十 Word 2007应用高级技巧 专题十一 日常文件与简历 专题十二 手册轻松就搞定 专题十三 试卷排版不为难 专题十四 教你信手排报刊 专题十五 从不担心长文档 专题十六 图书如何巧排版

附录一 Word 2007快捷键 附录二 排版术语大全

章节摘录

插图：

<<Word 2007排版及应用技巧总动>>

编辑推荐

《Word 2007排版及应用技巧总动员》特色：实战技巧 100多个热点快报+300多个知识小栏目+500多个应用技巧+2000多张步骤图片光盘特色 配套多媒体超值教学光盘，生动、直观、交互性强，实现与书中知识相结合、相互补充图解教学 以图解为主、文字为辅，版式精美、技巧实用，安排6组知识小栏目，信息量大完美打造 全面地讲解Word 2007文档编辑与处理以及高级排版与应用方面的操作步骤与应用技巧

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>