

<<Word 2007完全手册+办公实例>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007完全手册+办公实例>>

13位ISBN编号：9787500677758

10位ISBN编号：7500677758

出版时间：2007-12

出版时间：中国青年出版社

作者：恒盛杰资讯

页数：390

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

在当今社会，快速地学习有用的知识与掌握技能已经是每个人必须具备的基本能力，本书是《Word 2007完全手册+办公实例》，本书涵盖了用Word处理文档的各个方面，包括文档的编辑和字符格式的设置、段落格式和项目符号的设置、样式和模板的使用、插入符号和公式、图文混排的文档效果。

在Word中插入图形和图表、表格的使用、页面及其背景的设置，长文档的处理、审阅及使用密码保护文档、Word中宏使用。

书中重点讲解了创建演示文稿方面的知识。

本书附赠DVD光盘一张。

## 书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 Word 2007的安装案例实训—快速删除最近使用的文件案例实训—Office 2007中关闭页面空白的方法 1.2 启动和退出Word 2007 1.2.1 启动Word 2007案例实训—低版本Office编辑Office 2007的方法、1.2.2 退出Word 2007案例实训—Office 2007兼职硬件诊断助跑地带—更改Word 2007界面的颜色 1.3 Word 2007操作界面案例实训—自定义“快速访问工具栏”案例实训—Word 2007常规属性设置 1.4 Word 2007的新增功能 1.5 Word 2007的帮助功能案例实训—预先知晓文件内容助跑地带—使用键盘操作功能区程序

第2章 Word 2007操作及视图方式 2.1 文档的操作 2.1.1 新建文档案例实训—制作新年贺卡 2.1.2 打开文档案例实训—制作书法字帖 2.1.3 保存文档 2.1.4 关闭文档 2.1.5 打印文档助跑地带—打印前版面校对 2.2 视图方式 2.2.1 Web版式视图 2.2.2 页面视图案例实训—制作目录 2.2.3 阅读版式视图 2.2.4 大纲视图 2.2.5 普通视图 2.2.6 缩略图和文档结构图案例实训—拆分及并排查看文档助跑地带—显示比例

第3章 文档编辑和字符格式设置 3.1 文本的基本操作 3.1.1 选定文本案例实训—制作广告企划委托制作管理规范 3.1.2 移动文本 3.1.3 复制和粘贴文本案例实训—快速生成酒广告策划 3.1.4 查找和替换文本 3.1.5 撤销与恢复文本案例实训—制作导演照明师手册助跑地带—“剪贴板”与查找相同格式字符的使用方法 3.2 设置文本格式 3.2.1 使用微型工具栏设置字符格式案例实训—制作文艺演出节目单 3.2.2 在“开始”选项卡中设置字体 3.2.3 通过“字体”对话框设置字符格式案例实训—制作值班安排名单 3.2.4 设置首字下沉格式助跑地带—如何设置超过72磅的字体

第4章 段落格式和项目符号的设置 第5章 样式和模板的使用 第6章 插入符号和公式 第7章 图文混排的文档效果 第8章 在Word中插入图形和图表 第9章 表格的使用 第10章 页面及其背景的设置 第11章 长文档的处理 第12章 审阅及使用密码保护文档 第13章 Word高级功能 第14章 Word中宏的使用 第15章 在Word 2007种编辑邮件 第16章 综合实例1——制作公司月刊 第17章 综合实例1——制作公司制度 第18章 综合实例1——制作宣传单

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>