第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word2007实例与操作>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word2007实例与操作>>

13位ISBN编号：9787802435742

10位ISBN编号：7802435749

出版时间：2010-8

出版时间：航空工业出版社

作者：单振华　主编

页数：270

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

<<中文版Word2007实例与操作>>

内容概要

本书内容简介：Word2007是目前最常用的文字处理软件之一，　　本书结合Word2007的实际用途，按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了Word2007的各项功能，内容涵盖Word2007的基础知识和基本操作、文本的输入与编辑、格式编排、图文混排、页面设置与打印输出、制作表格、邮件合并、检查文档、审阅文档、加密文档，以及使用公式、图表与宏等。

本书具有如下特点：（1）全书内容依据Word2007的功能和实际用途来安排，并且严格控制每章的篇幅，从而方便教师讲解和学生学习；（2）大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容，并能活学活用；（3）将Word2007的一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使本书获得增值；（4）各章都给出了一些精彩的综合实例，便于读者巩固所学知识，并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构的专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

第一图书网, tushu007.com

<<中文版Word2007实例与操作>>

书籍目录

第1章 Word 2007入门 1.1 初识Word 2007 1.1.1 启动Word 2007 1.1.2 认识Word 2007的操作界面 1.1.3 退出Word 2007 1.2 Word文档的基本操作 1.2.1 新建文档 1.2.2 保存文档 1.2.3 关闭文档 1.2.4 打开文档——打开名称为“快乐学Word”的文档 1.3 认识Word 2007的视图 1.3.1 页面视图 1.3.2 阅读版式视图 1.3.3 Web版式视图 1.3.4 大纲视图 1.3.5 普通视图 1.3.6 文档结构图与缩略图 1.4 使用Word 2007的帮助功能技巧与提高 1.以只读方式打开文档 2.设置文档自动保存时间间隔 3.将Word文档转换为.txt文档 4.并排查看两文档 本章小结 思考与练习第2章 输入与编辑文本 2.1 输入文本——制作天气降温通知 2.1.1 输入中英文文本 2.1.2 输入特殊符号和当前日期 2.2 编辑文本——编辑市场调查报告 2.2.1 选取文本 2.2.2 增补、删除与改写文本 2.2.3 移动与复制文本 2.2.4 查找与替换文本 2.2.5 操作的撤销、恢复与重复 综合实例——编辑请示 技巧与提高 1.使用键盘在文档中快速定位光标 2.汉字偏旁或部首的输入 3.如何实现常用词组和短语的快速输入 4.快速去除网页文字的多余格式 5.更改剪切、复制和粘贴操作时系统的相关设置 本章小结 思考与练习第3章 格式编排(上) 3.1 设置字符格式——制作寻物启事 3.1.1 设置文字的字体、字号、字形、颜色与修饰 3.1.2 设置字符间距 3.2 设置段落格式——制作转正申请书 3.2.1 设置段落的对齐方式 3.2.2 设置段落的缩进方式 3.2.3 设置段落间距和行距 3.3 使用格式刷复制格式 3.4 设置边框与底纹——美化杂志页面 3.4.1 为文字、段落添加边框与底纹 3.4.2 为页面添加边框 3.5 为文档添加水印——制作图书馆借书规定 综合实例——制作公司简介 技巧与提高 1.快速清除文字和段落的格式 2.避免段落内分页 3.制作表格般整齐的文本 本章小结 思考与练习第4章 格式编排(下) 4.1 设置首字下沉 4.2 设置文字方向 4.3 妙用中文版式 4.3.1 纵横混排 4.3.2 双行合 4.3.3 合并字符 4.4 设置项目符号与编号——制作教案 4.4.1 添加项目符号 4.4.2 添加编号 4.4.3 添加行号 4.5 设置样式——制作员工手册 4.5.1 样式基础知识 4.5.2 应用内置样式与自定义样式 4.5.3 修改与删除样式 综合实例——制作招标书 技巧与提高 1.调整含有项目符号或编号段落的缩进方式 2.调整项目符号或编号与文本之间的距离 3.使用多级列表 4.利用“样式集”快速设置文档样式 本章小结 思考与练习第5章 图文混排 5.1 插入与编辑图片——制作毕业纪念册扉页 5.1.1 插入图片与剪贴画 5.1.2 编辑图片 5.2 插入与编辑艺术字——制作母亲节贺卡 5.2.1 插入艺术字 5.2. 编辑艺术字 5.3 插入与编辑图形——制作招生宣传单 5.3.1 插入图形 5.3.2 编辑图形 5.4 插入与编辑文本框——为位置图添加说明文字 5.4.1 插入文本框 5.4.2 编辑文本框 5.5 插入与编辑Smart Art图形——制作报名流程图 5.5.1 插入Smart Art图形 5.5.2 编辑Smart Art图形 综合实例——制作儿童节活动海报 技巧与提高 1.组合图形对象 2.设置图形的叠放次序 3.设置多个图形的对齐方式 4.将艺术字字母设置为相同高度 5.链接文本框 6.使用绘图画布集中管理插入的图形 本章小结 思考与练习第6章 页面设置与打印输出 6.1 设置纸张大小、方向与页边距——制作公司规章制度 6.2 设置分隔符——编排公司规章制度 6.2.1 设置分页符 6.2.2 设置分节符 6.3 设置页眉、页脚与页码——设置公司规章制度的页眉与页脚 6.3.1 为文档添加页眉与页脚 6.3.2 设置首页或奇偶页不同的页眉与页脚 6.3.3 为文档的每一节设置不同的页眉与页脚 6.3.4 修改或删除页眉分割线 6.3.5 设置页码 6.4 设置分栏——为杂志分栏 6.5 预览与打印——预览并打印公司规章制度 6.5.1 打印预览 6.5.2 打印文档 综合实例——编排杂志 技巧与提高 1.利用“交叉引用”命令在页眉或页脚中插入章节号 2.解决编辑页眉、页脚时文档正文消失的问题 3.调整页眉或页脚与页面两端的距离 本章小结 思考与练习第7章 制作表格第8章 长文档的处理第9章 邮件合并功能第10章 检查、审阅与加密文档第11章 公式、图表与宏的使用第12章 综合应用——制作用户使用手册

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《中文版Word 2007实例与操作》编辑推荐：德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书，用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松，大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为Word文档处理高手，附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如。
新世纪计算机教育名师课堂，中德著名教育机构精心打造。

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