

<<Word 2007实例技巧演练>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007实例技巧演练>>

13位ISBN编号：9787114071034

10位ISBN编号：7114071035

出版时间：1970-1

出版时间：人民交通出版社

作者：杨乔工作室

页数：278

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实例技巧演练>>

内容概要

本书以丰富的实战技巧为主线，由浅入深、真实地讲解Word 2007的核心应用经验。

把word的功能分解，用多个可以直接操作的操作方法讲解某一功能，让读者有重点地学习、有目的地应用，既方便读者系统学习，又方便查阅。

在每一章后面配备巩固训练题目，帮助读者提高。

在书中用通俗的语言组织文章，并穿插经验总结、小技巧、小提示进行点拨。

本书适合不同层次的电脑办公用户从零开始学习和查询使用，各类电脑培训班，大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

<<Word 2007实例技巧演练>>

书籍目录

第一章 Word桌面调整与设置 第一节 窗口调整 技巧1 编辑窗口功能区域调整 技巧2 调整编辑窗口显示方式 技巧3 对比双文档 技巧4 拆分窗口显示文档不同部分 技巧5 应用视图 技巧6 为快速访问工具栏添加更多命令按钮 技巧7 显示附加窗格 技巧8 为Word添加新选项卡 第二节 设置使用环境 技巧1 设置文档属性 技巧2 启用/禁用实时预览 技巧3 以普通版式打开电子邮件附件 技巧4 修改Office默认配色方案 技巧5 修改个性化签名与缩写 技巧6 修改自动记录最近打开的文档数量 技巧7 修改默认度量单位 技巧8 启用/禁用提示 技巧9 隐藏/显示页面间空白 技巧10 隐藏/显示突出显示标记 技巧11 隐藏/显示格式标记 第三节 巩固练习第二章 文档的录入与编辑 第一节 文档新建与打开 技巧1 新建空白文档 技巧2 在现有文档基础上新建文档 技巧3 套用模板新建文档 技巧4 快速打开文档 技巧5 一次性关闭所有文档 技巧6 新建博客文章 技巧7 巧制书法字帖 第二节 文档录入 技巧1 插入现有文档 技巧2 快速定位目标位置 技巧3 输入重复的文档 技巧4 插入文档部件 技巧5 数字、英文录入 技巧6 中文自动添加拼音 技巧7 中文简体与繁体互相转换 技巧8 统计文档字数 技巧9 善用Tab键在表格中录入数据 技巧10 书签制作 技巧11 快速定位到指定页 技巧12 选取指定内容 第三节 编辑文本对象 技巧1 复制内容 技巧2 移动文本到指定位置 技巧3 剪贴板粘贴多项内容 技巧4 节与节间的格式复制 技巧5 匹配目标位置的格式 技巧6 删除选取的文本 技巧7 自定义智能粘贴 技巧8 更改图片插入方式 技巧9 查找指定内容 技巧10 使用通配符模糊查找 技巧11 同音英文查找 技巧12 查找单词的不同形式 技巧13 清除查找的格式 技巧14 文本内容批量替换 技巧15 批量替换彩色文字 技巧16 将文字替换为图片 第四节 特殊内容录入 技巧1 录入特殊符号 技巧2 录入希腊字母 技巧3 录入日文片假名 技巧4 插入注音 技巧5 插入数学运算符 技巧6 安装公式编辑器 技巧7 快速套用公式库中的公式 技巧8 插入积分公式 技巧9 插入开方根公式 技巧10 插入分数 技巧11 复杂公式的录入 技巧12 设置积分极限值的位置 技巧13 设置数学公式自动更正 技巧14 添加可识别的函数 技巧15 设置公式高度与普通文本的高度相同 技巧16 插入域 技巧17 插入日期和时间 技巧18 插入签名 技巧19 其他档案插入 技巧20 插入超链接 技巧21 插入电子邮件超链接 第五节 文档保存 技巧1 保存Word文档 技巧2 另存为Word 2000/2003旧版兼容文档 技巧3 保存支持宏的文档 技巧4 文档保存为HTML文档 技巧5 修改文档的默认保存路径 第六节 巩固练习第三章 设置字符格式 第一节 字符基本设置 技巧1 文字样式基本设置 技巧2 自创特大字与超小字 技巧3 制作上标、下标文字 技巧4 为文字添加下划线 技巧5 修改下划线的颜色 技巧6 给文字添加阴影效果 技巧7 制作雕刻阴阳文效果 技巧8 隐藏不需要打印的文本 技巧9 制作空心文字 技巧10 制作带圈文字效果 技巧11 给文字添加着重号 技巧12 制作印章效果 技巧13 快速还原文字的默认效果 技巧14 为文字添加个性化颜色 技巧15 为文字添加亮丽边框 技巧16 为文字添加不同底纹 第二节 字符版式设置 技巧1 调整字符排列的宽松、紧密度 技巧2 文字上升、下降版式设置 技巧3 首字下沉版式制作 技巧4 首字悬挂版式制作 技巧5 对齐文字拼音 技巧6 妙用格式刷快速复制字符格式 技巧7 快速清除复制文本的格式 技巧8 快速套用Word样式 技巧9 新建字符样式 技巧10 套用新样式 技巧11 为样式定义快捷键 技巧12 套用Word文本样式集快速调整文档样式 第二节 巩固练习第四章 图像插入与绘制 第一节 巩固练习图片插入与调整 技巧1 诠释图片插入 技巧2 快速制作文档封面 技巧3 将自制封面添加至封面库 技巧4 用关键字快速查找剪贴画 技巧5 下载最新剪贴画 技巧6 利用Office剪辑管理器管理用户图片 技巧7 Office剪辑管理器自动导入图片 技巧8 图片大小任意调整 技巧9 修修剪剪扮图片 技巧10 全方位三维旋转图片 技巧11 利用Word个性化修改图片 技巧12 快速更换新图片 技巧13 文档、图片瘦身有妙招 第二节 装饰图片 技巧1 为图片添加二维彩色边框 技巧2 为图片添加三维边框 技巧3 为图片添加倒影、阴影、边缘发光效果 技巧4 为图片制作预设效果 技巧5 让图片也有微软Logo效果 技巧6 添加图片为背景 第三节 绘制图形 技巧1 绘制直线 技巧2 绘制弧形 技巧3 绘制曲线 技巧4 绘制标注 技巧5 绘制任意多边形 技巧6 群组绘制图形 技巧7 快速替换绘制图形 技巧8 缩放绘制图形第五章 对象插入与艺术字设计第六章 灵活制作表格第七章 图像艺术设计第八章 页面和样式设置第九章 长文档版式设计第十章 修订审阅与邮件合并第十一章 Word文档保护第十二章 文档打印于输出

<<Word 2007实例技巧演练>>

章节摘录

第一章 Word桌面调整与设置第一节 窗口调整与前的Word版本相比，Word 2007最明显的不同是用功能选项卡代替了传统的操作菜单，让操作变得更简便、直观、同时这个改进也占据了有限的屏幕示空间，所以在利用Word 2007编辑文档之前，对窗口进行一定的调整是非常必要的。

<<Word 2007实例技巧演练>>

编辑推荐

《活学活用Word 2007实例技巧演练》适合不同层次的电脑办公用户从零开始学习和查询使用，各类电脑培训班，大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

<<Word 2007实例技巧演练>>

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>