

<<Word2007文字处理>>

图书基本信息

书名：<<Word2007文字处理>>

13位ISBN编号：9787121050725

10位ISBN编号：7121050722

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：华信卓越

页数：247

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>

## <<Word2007文字处理>>

### 内容概要

《Word 2007文字处理（附光盘1张）》全面介绍了Word 2007的相关知识，主要内容包括Word 2007的基本操作，Word文档的编辑，Word的视图和多窗口操作，Word的格式化设置，Word的表格、公式、图形绘制和编辑的相关内容，Word的页面排版和文档打印，Word样式和模板的使用，Word的长文档编辑，Word文档的检查，Word的文档保护、宏、域等高级应用以及Word的网络功能等。

《Word 2007文字处理（附光盘1张）》语言生动，图文并茂，内容丰富，实用性强，且为了帮助读者快速学习掌握Word 2007，每章后精心设计了多道习题，并专门设计了最后一章的综合应用实例讲解

。

《Word 2007文字处理（附光盘1张）》配有多媒体自学光盘，涵盖书中精华内容，读者通过观看直接生动的视频演示可达到无师自通的目的。

《Word 2007文字处理（附光盘1张）》适合广大电脑爱好者阅读学习，也可作为电脑培训班的教材和参考使用。

## 书籍目录

第1章 Word 2007简介1.1 了解Word 20071.2 安装Word 20071.2.1 系统配置需求1.2.2 安装方法1.3 Word 2007与旧版本Word的比较1.3.1 更直观的选项卡1.3.2 即选即显设字号1.3.3 快速访问工具栏1.3.4 取消了任务窗格1.3.5 支持更多的文件格式1.4 Word 2007的新增功能1.4.1 博客撰写与发布功能1.4.2 强大的Smart Art结构图制作工具1.4.3 强大的数据图表功能1.4.4 优化的文本框工具1.4.5 编辑公式的方法1.4.6 全新的图片编辑功能习题第2章 Word 2007的基本操作2.1 启动和退出Word2.1.1 启动Word 20072.1.2 退出Word 20072.2 Word 2007的工作界面2.2.1 【Office】按钮2.2.2 快速访问工具栏2.2.3 标题栏2.2.4 功能选项卡和功能区2.2.5 帮助按钮2.2.6 文档编辑区2.2.7 状态栏和视图栏2.2.8 滚动条2.3 创建文档2.4 输入文档的内容2.4.1 输入文字2.4.2 输入标点符号2.5 文档的保存2.5.1 保存编辑的文档2.5.2 备份文档2.6 打开文档2.7 关闭文档习题第3章 编辑Word 2007文档3.1 文档的选定3.2 文本对象的编辑3.2.1 删除操作3.2.2 复制操作3.2.3 移动操作3.2.4 撤销操作3.3 查找和替换3.4 文档的属性3.4.1 设置只读文档3.4.2 文档的属性习题第4章 Word 2007的视图及多窗口操作4.1 文档的编辑视图4.1.1 【页面】视图4.1.2 【阅读版式】视图 4.1.3 【Web版式】视图4.1.4 【大纲】视图4.1.5 【普通】视图4.2 Word 2007的多窗口操作4.2.1 拆分窗口4.2.2 在窗口间对文档进行编辑4.2.3 比较两篇文档4.3 Word 2007的帮助功能习题第5章 文档格式化5.1 设置字符格式5.1.1 设置字体5.1.2 设置字号5.1.3 设置字形5.1.4 设置字体颜色5.1.5 常用字符格式设置实例5.1.6 其他字符格式设置5.2 设置段落格式5.2.1 对齐方式5.2.2 调整行距5.2.3 调整段落间距 .....第6章 表格第7章 绘制图形第8章 图文混排第9章 使用公式和图表第10章 页面排版及文档打印第11章 样式和模板第12章 长文档编辑第13章 文档的检查第14章 Word 2007的高级应用第15章 Word 2007的网络功能第16章 Word综合应用实例习题答案

## <<Word2007文字处理>>

### 编辑推荐

本书全面介绍了Word 2007的相关知识，主要内容包括Word 2007的基本操作，Word文档的编辑，Word的视图和多窗口操作，Word的格式化设置，Word的表格、公式、图形绘制和编辑的相关内容，Word的页面排版和文档打印，Word样式和模板的使用，Word的长文档编辑，Word文档的检查，Word的文档保护、宏、域等高级应用以及Word的网络功能等。

本书语言生动，图文并茂，内容丰富，实用性强，且为了帮助读者快速学习掌握Word 2007，每章后精心设计了多道习题，并专门设计了最后一章的综合应用实例讲解。

本书配有多媒体自学光盘，涵盖书中精华内容，读者通过观看直接生动的视频演示可达到无师自通的目的。

本书适合广大电脑爱好者阅读学习，也可作为电脑培训班的教材和参考使用。

(本书含有光盘)

<<Word2007文字处理>>

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>