

<<看图学中文版Word 2007>>

图书基本信息

书名：<<看图学中文版Word 2007>>

13位ISBN编号：9787121058226

10位ISBN编号：7121058227

出版时间：2008-3

出版时间：电子工业出版社

作者：飞思教育 编

页数：331

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

《超越看图学：Word 2007（中文版）》属于《超越》系列图书之一，通过图解的方式，为用户全面地介绍了Word 2007的各种操作技巧，使用户通过《超越看图学：Word 2007（中文版）》全方位地学习并掌握Word 2007提供的各项功能。

《超越看图学：Word 2007（中文版）》内容主要包括：初识中文版Word 2007基本知识、Word 2007的基本操作、Word文档的格式设置、在Word 2007中插入对象、设计Word 2007图形对象、设计Word 2007表格对象、Word中的图表、长文档的常用编辑方法、Word的排版、排版的特殊格式、Word 2007的高级应用、文档的打印与Office工具的应用、Word 2007和其他软件的协作等。最后通过3个典型的综合实例帮助读者巩固前面所学的知识，使读者能够更好地在工作与学习中学会如何灵活运用Word软件。

## 书籍目录

第1章 初识中文版Word 2007基本知识1.1 认识Word 2007中文版1.1.1 Microsoft Office Word 2007简介1.1.2 Word 2007的新特色1.2 Word 2007的安装与卸载1.2.1 安装Word 20071.2.2 卸载Word 20071.3 认识Word 2007的基本界面1.3.1 认识鼠标1.3.2 手握鼠标的方法1.3.3 鼠标的基本操作1.3.4 认识鼠标光标1.4 Word的视图方式1.5 使用Word 2007的帮助系统1.6 综合实例1.7 测试题第2章 Word 2007的基本操作2.1 Word 2007的文档操作2.1.1 新建文档2.1.2 保存文档2.1.3 另存为文档2.1.4 关闭文档2.1.5 打开已有文档2.2 Word 2007的文本操作2.2.1 选定文本区域2.2.2 复制与移动文本2.2.3 删除文本2.2.4 统计文本字数2.3 检查与更正文档中的错误2.3.1 查找和替换2.3.2 拼写和语法检查2.4 审阅文档2.4.1 使用批注2.4.2 使用修订2.5 综合实例2.6 测试题第3章 Word文档的格式设置3.1 设置文本格式3.1.1 设置字体格式3.1.2 设置字符间距和文字效果3.1.3 添加文字着重号3.1.4 给文本添加突出显示颜色3.1.5 清除字符格式3.2 设置段落格式3.2.1 设置对齐方式3.2.2 设计段落缩进与间距3.2.3 设计换行与分页3.3 设置边框和底纹3.3.1 设置边框3.3.2 设置底纹3.4 运用主题3.5 样式的应用3.5.1 套用内建样式3.5.2 创建新样式3.5.3 修改样式3.6 综合实例：设置文档“办公礼仪”的格式3.7 测试题第4章 在Word 2007中插入对象4.1 插入符号4.1.1 符号和特殊字符4.1.2 输入欧元和其他货币符号4.2 插入当前日期和时间4.3 插入项目符号和编号4.3.1 自动添加项目编号4.3.2 自定义项目编号列表4.3.3 自动添加项目符号4.3.4 自定义项目符号4.3.5 添加多级列表4.4 在Word中插入文本框4.4.1 插入文本框4.4.2 绘制文本框4.4.3 建立文本框之间的链接4.5 插入封面4.6 综合实例4.7 测试题第5章 设计Word 2007图形对象5.1 在文档中插入图片5.1.1 插入来自文件的图片5.1.2 图片的设置5.1.3 插入剪贴画5.2 制作艺术字5.2.1 插入艺术字5.2.2 设置艺术字5.3 插入自选图形5.3.1 绘制图形5.3.2 图形的编辑5.4 插入SmartArt图形5.5 综合实例5.6 测试题第6章 设计Word 2007表格对象6.1 创建表格6.1.1 手动创建表格6.1.2 自动创建表格6.2 编辑表格文本6.2.1 在表格中输入和选中文本6.2.2 移动表格中的文本6.2.3 在表格中复制和删除文本6.2.4 表格文本的对齐方式6.2.5 表格文本的文字方向6.3 编辑表格结构6.3.1 插入/删除行与列6.3.2 插入/删除单元格6.3.3 合并与拆分单元格6.3.4 拆分表格6.3.5 绘制斜线表头6.4 设置表格格式6.4.1 设置表样式6.4.2 设置表格属性6.5 表格的其他功能6.5.1 表格中的数据计算6.5.2 表格中的排序6.5.3 表格与文本之间的相互转换6.6 综合实例6.7 测试题第7章 Word中的图表第8章 长文档的常用编辑方法第9章 Word的排版第10章 排版的特殊格式第11章 Word 2007的高级应用第12章 文档的打印与Office工具的应用第13章 Word 2007和其他软件的协作第14章 制作人才招聘会邀请函第15章 制作产品型号功能的对比文档第16章 制作年度工作总结

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>