

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121066160

10位ISBN编号：7121066165

出版时间：2007-7

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：269

字数：448000

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>

## <<快学快用>>

### 内容概要

本书详细介绍了Word 2007在电脑办公中的应用，帮助用户更好地使用Word 2007进行办公文件的编辑。

本书主要内容包括Word 2007的基础知识、Word文档与窗口操作、输入与编辑文本、文本格式设置、段落格式设置、样式与模板的使用、表格与图表的使用、插入与编辑图片、插入形状与图形、页面设置与打印输出、编辑长文档、审阅文档、Word 2007网络功能和Word 2007办公实例等。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、办公实例丰富，每章以“知识讲解+办公实战+上机练习”的方式讲解，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”进行介绍，并配有生动活泼的卡通和小栏目，使广大办公用户能够快速学习并掌握Word 2007在办公中的应用。

另外，本书以图为主，图文对应，每章最后配有相关的上机练习，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书定位于从零开始学习Word 2007的初、中级办公用户，也可作为公司在职人员和吕中志院校师生的技术参考书籍。

## 书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 Word2007在办公中的应用 1.2 启动与退出Word 2007 1.2.1 启动Word 2007  
1.2.2 退出Word 2007 1.3 认识Word2007工作界面 1.3.1 “ Office ” 按钮 1.3.2 快速访问工具栏  
1.3.3 标题栏 1.3.4 选项卡 1.3.5 文档编辑区 1.3.6 状态栏和视图栏 1.4 办公实战——自定义快  
速访问工具栏按钮 1.5 上机练习第2章 Word文档与窗口操作 2.1 新建Word文档 2.1.1 新建空白文档  
2.1.2 根据模板新建文档 2.2 保存文档 2.2.1 保存新建文档 2.2.2 另存文档 2.2.3 自动保存文档  
2.3 关闭文档 2.4 打开文档 2.5 转换文档 2.6 切换视图方式 2.6.1 认识不同的视图方式 2.6.2 视图  
方式的切换方法 2.7 调整显示比例 2.7.1 通过功能按钮调整显示比例 2.7.2 通过视图栏调整显示  
比例 2.8 办公实战——新建并保存“ 传真 ” 模板文档 2.9 上机练习第3章 输入与编辑文本 3.1 定位光  
标 3.1.1 使用鼠标定位光标 3.1.2 使用键盘定位光标 3.2 输入文本 3.2.1 输入中文字符 3.2.2  
输入英文字母和数字 3.2.3 插入符号和特殊字符 3.3 选择文本 3.3.1 使用鼠标选择动文本 3.3.2  
使用键盘选择文本 3.4 删除文本 3.5 复制与移动文本 3.5.1 使用鼠标复制与移动文本 3.5.2 通过  
按钮复制与移动文本 1. 复制文本 2. 移动文本 3.6 查找与替换文本 3.6.1 查找文本 3.6.2  
移动文本 3.7 撤销与恢复操作 3.7.1 撤销操作 3.7.2 恢复操作 3.8 高级文本编辑功能 3.8.1 插  
入日期与时间 3.8.2 自动更正 3.8.3 插入公式 1.通过公式编辑器插入公式 2. 使用公式工具  
编辑公式 .....第4章 文本格式设置第5章 段落格式设置第6章 样式与模板的使用第7章 表格与图表  
的使用第8章 插入与编辑图片第9章 插入形状与图形第10章 页面设置与打印输出第11章 编辑长文档  
第12章 审阅文档第13章 Word 2007网络功能第14章 Word 2007 办公实例

## 章节摘录

第一章 初识Word2007 Word是目前办公领域使用最广泛的文字处理与编辑软件，使用它可以轻松地编辑各种办公文件和制作图文并茂的电子文档。

其最新版本Word2007采用了全新的操作界面，使用户的操作变得更直观、更简单。

除了操作界面的更新外，Word2007也对早期版本的部分功能进行了增强，同时还新增了一些实用的功能，下面就来认识下Word2007。

1.1 Word2007在办公中的应用 在办公自动化中，Word占据着很重要的地位，因为办公所需的绝大多数文件、合同和表格等都是通过Word来制作的。

其最新版本Word2007在办公中的用途主要体现在以下几个方面。

制作办公文档：作为一款功能强大的文字处理软件，Word2007可以胜任办公中各类文档资料的编辑，如会议纪要、工作文件、人事通知和各种合同等，如图1 - 1所示为一份编辑好的公司文件。

制作流程表格：表格在日常办公中的使用也比较广泛，使用表格可以直观地显示出并列或分类信息，图1 - 2所示为一份用Word制作好的产品规格表。

在办公中，流程的应用主要分为两个方面，一方面是工作流程，另一方面是对产品或业务的分析流程，如图1 - 3所示为制作好的工作流程图。

编辑推荐

《快学快用：Word 2007办公应用（附光盘1张）》帮助从零开始学习Word 2007的初、中级办公用户学习，也可作为公司在职人员和大中专院校师生的技术参考书籍。

#### 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>