第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007完全掌握>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007完全掌握>>

13位ISBN编号：9787302185802

10位ISBN编号：7302185808

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：李雪冰 等 著

页数：362

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

<<Word 2007完全掌握>>

内容概要

《Word 2007完全掌握(双色超值版)》是“循序渐进”系列之一，以“基本操作+实用技巧+实践应用案例”的教学方式，从电脑初学者的需求出发，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了Word 2007的基本使用方法与实践应用技巧，内容包括Word基本操作、编排文章、美化文档、高级应用和实践应用案例等几个部分。

《Word 2007完全掌握(双色超值版)》采用双色印刷，使用简洁大方的双栏排版方式。在讲授基本操作知识的同时，每节都介绍了一些常见的问题与技巧，每章均设有综合应用举例栏目进行知识补充与拓展，从而帮助读者达到学以致用的目的。同时，书中配有提示、小知识等栏目，使读者阅读起来更加方便，学习起来更加轻松。

《Word 2007完全掌握(双色超值版)》面向电脑初、中级用户，适合无相关基础又想快速掌握Word操作技巧的读者，也适合广大电脑爱好者及各行各业人员作为自学手册使用，同时还可以作为初、中级电脑培训班的培训教材使用。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007完全掌握>>

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 认识Word 2007 1.1.1 Microsoft Office Word简介 1.1.2 Word 2007的基本功能与新特色 1.1.3 学会Word可以做什么 1.1.4 常见问题与技巧 1.2 Word 2007的启动与退出 1.2.1 启动Word 2007 1.2.2 退出Word 2007 1.3 认识Word 2007操作界面 1.3.1 标题栏 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 功能区 1.3.4 动态命令标签 1.3.5 对话框启动器 1.3.6 文档编辑区 1.3.7 标尺 1.3.8 状栏 1.3.9 常见问题与技巧 1.4 认识Word 2007的视图模式 1.4.1 页面视图 1.4.2 阅读版式视图 1.4.3 Web版式视图 1.4.4 大纲视图 1.4.5 普通视图 1.4.6 常见问题与技巧 1.5 综合应用举例 1.5.1 自义快速访问工具栏 1.5.2 调整快速访问工具栏的位置 1.5.3 将功能区中的命令添加到快速访问工具栏 1.5.4 设置屏幕提示和配色方案 第2章 文档的基本操作 2.1 创建新文档 2.1.1 创建空白文档 2.1.2 根据模板新建文档 2.1.3 常见问题与技巧 2.2 在文档中输入文本 2.2.1 定位文本输入的位置 2.2.2 输入汉字和英文字符 2.2.3 插入符号和特殊符号 2.2.4 设置项目符号和编号 2.2.5 输入公式 2.2.6 常见问题与技巧 2.3 保存与关闭文档 2.3.1 第一次保存文档 2.3.2 再次保存文档 2.3.3 关闭文档 2.3.4 出Word 2.3.5 常见问题与技巧 2.4 打开文档 2.4.1 在Word中打开文档 2.4.2 双击文档打开 2.4.3 问题与技巧 2.5 综合应用举例 2.5.1 创建博客文档 2.5.2 书法字帖 2.5.3 保存文档到D盘【我的资料】文件夹 2.5.4 统计文本字数 第3章 编辑文档内容 3.1 选择文本内容 3.1.1 使用鼠标选择文本 3.1.2 使用键盘选择文本 3.1.3 常见问题与技巧 3.2 修改文本内容 3.2.1 修改错误文本 3.2.2 添加漏输入的文本 3.2.3 删除多余的文本 3.2.4 常见问题与技巧 3.3 复制与粘贴文本 3.3.1 复制文本 3.3.2 粘贴文本 3.3.3 常见问题与技巧 3.4 移动与删除文本 3.4.1 移动文本 3.4.2 删除文本 3.4.3 常见问题与技巧 3.5 查找与替换文本 3.5.1 查找文本 3.5.2 替换文本 3.5.3 常见问题与技巧 3.6 综合应用举例 批量替换文本中的错别字 3.6.2 粘贴文本内容 第4章 编排与设置文本格式 4.1 设置字体格式的方法 4.1.1 使用工具栏设置字体格式 4.1.2 使用【字体】对话框 4.1.3 常见问题与技巧 4.2 使用中文版式 4.2.1 拼音指南 4.2.2 带圈字符 4.2.3 纵横混排 4.2.4 合并字符 4.2.5 双行合一 4.2.6 常见问题与技巧 4.3 美化文本样式 4.3.1 字符缩放的调整 4.3.2 突出显示文本 4.3.3 更改大小写 4.3.4 首字下沉 4.3.5 常见问题与技巧 4.4 综合应用举例 4.4.1 制作条幅 4.4.2 编排学校放假通知 第5章 编排计段落格式 5.1 段落格式的基本设置 5.1.1 段落对齐方式 5.1.2 段落的缩进 5.1.3 设置行间距与段间距 5.1.4 常见问题与技巧 5.2 设置项目符号和编号 5.2.1 添加预设项目符号 5.2.2 自定义项目符号 5.2.3 添加编号 5.2.4 常见问题与技巧 5.3 多级列表 5.3.1 应用预设列表 5.3.2 定义新多级列表 5.3.3 常见问题与技巧 5.4 应用样式 5.4.1 查看/显示样式 5.4.2 套用内置样式 5.4.3 创建并应样式 5.4.4 修改样式 5.4.5 删除样式 5.4.6 应用快速样式集 5.4.7 创建快速样式 5.4.8 保存样式集 常见问题与技巧 5.5 添加边框和底纹 5.5.1 添加边框 5.5.2 设置底纹 5.5.3 常见问题与技巧 5.6 用格式刷 5.6.1 应用格式刷 5.6.2 常见问题与技巧 5.7 综合应用举例 5.7.1 设置征题公告段落格式 5.7.2 格式化日常管理制度 第6章 制作图文并茂的文档 6.1 插入剪贴画与图片 6.1.1 插入剪贴画 6.1.2 插入外部图片 6.1.3 常见问题与技巧 6.2 编辑剪贴画与图片 6.2.1 调整图片大小 6.2.2 设图片版式 6.2.3 设置图片效果 6.2.4 常见问题与技巧 6.3 综合应用举例 6.3.1 为文档插入图片 6.3.2 为诗添加图片 第7章 绘制与编排图形 7.1 绘制自选图形对象 7.1.1 创建绘图画布 7.1.2 绘制自选图形 7.1.3 捕捉自选图形的特殊点 7.1.4 常见问题与技巧 7.2 编辑图形对象 7.2.1 选择自选图形 7.2.2 组合多个图形对象 7.2.3 为自选图形添加文字 7.2.4 图形对象的叠放次序 7.2.5 对齐与平均分布图形 7.2.6 常见问题与技巧 7.3 设置图形对象效果 7.3.1 设置图形形状 7.3.2 设置立体效果 7.3.3 常见问题与技巧 7.4 文本框、艺术字与SmartArt图形 7.4.1 文本框 7.4.2 艺术字 7.4.3 SmartArt图形 7.4.4 常见问题与技巧 7.5 综合应用举例 7.5.1 制作程序流程图 7.5.2 制作人事关系图 第8章 制作表格 创建表格 8.1.1 自动创建表格 8.1.2 使用对话框创建表格 8.1.3 绘制表格 8.1.4 文本转换成表格 插入Excel电子表格 8.1.6 常见问题与技巧 8.2 编辑表格 8.2.1 编辑单元格 8.2.2 表格行列操作 设置表格格式 8.2.4 表格计算与排序 8.2.5 常见问题与技巧 8.3 综合应用举例 8.3.1 制作销售表 8.3.2 制作收据单 第9章 制作图表 9.1 创建图表 9.1.1 图表类型 9.1.2 创建图表 9.1.3 常见技巧 9.2 编辑图表 9.2.1 更改图表类型 9.2.2 编辑图表数据 9.2.3 设计图表布局及样式 9.2.4 调整表布局 9.2.5 常见问题与技巧 9.3 综合应用举例 9.3.1 制作产品销售分析表 9.3.2 制作学生成绩分析

第一图书网, tushu007.com

表 第10章 编辑长文档 10.1 使用大纲编辑文档 10.1.1 创建主控文档 10.1.2 创建子文档 10.1.3 合拆分子文档 10.1.4 删除子文档链接 10.1.5 常见问题与技巧 10.2 引用特殊文本 10.2.1 脚注和尾注 10.2.2 使用书签 10.2.3 使用题注 10.2.4 插入目录 10.2.5 常见问题与技巧 10.3 综合应用举例 为诗添加注释 10.3.2 制作文档目录 第11章 页面设置与邮件合并 11.1 页面格式 11.1.1 页眉和页脚 11.1.2 分页与分节 11.1.3 分栏 11.1.4 水印 11.1.5 页 11.1.6 常见问题与技巧 11.2 邮件合并 创建主文档 11.2.2 将文档链接到数据源 11.2.3 合并到新文档 11.2.4 编辑收件人列表 11.2.5 常见题与技巧 11.3 综合应用举例 11.3.1 为文档设置页面格式 11.3.2 成绩通知书 第12章 文档的检查与护 12.1 批注 12.1.1 添加批注 12.1.2 查看批注 12.1.3 删除批注 12.1.4 常见问题与技巧 12.2 修订 12.2.1 修订文档 12.2.2 查看文档修订 12.2.3 接受修订 12.2.4 拒绝修订 12.2.5 常见问题与技巧 校对文档 12.3.1 使用英语助手 12.3.2 检查拼写和语法 12.3.3 转换文档 12.3.4 常见问题与技巧 文档的保护 12.4.1 限制格式和编辑 12.4.2 限制访问 12.4.3 加密文档 12.4.4 常见问题与技巧 12.5 综合应用举例 12.5.1 将文档设置为只读 12.5.2 合并审阅文档 第13章 打印输出文档 13.1 设置文档面 13.1.1 设置纸张大小 13.1.2 设置纸张方向 13.1.3 设置页边距 13.1.4 指定页面行数与字数 13.1.显示行号 13.1.6 常见问题与技巧 13.2 打印文档 13.2.1 打印预览 13.2.2 设置显示比例 13.2.3 打档 13.2.4 常见问题与技巧 13.3 综合应用举例 13.3.1 设置文档页面 13.3.2 打印到文件 第14章 常文档的排版与设计 14.1 设置文字格式 14.1.1 设置艺术字标题 14.1.2 设置正文格式 14.2 插入表格 14.3 设置页面格式 14.3.1 将文档进行分栏排版 14.3.2 设置图片水印 14.3.3 设置页面边框 14.4存文档 第15章 制作工资单 15.1 创建工资表 15.1.1 创建Excel电子表格 15.1.2 计算Excel表格数据 15.1.3 将电子表格转换为Word表格 15.1.4 设置工资表格式 15.2 创建工资单 15.2.1 创建文档 编辑文档文字 15.2.3 美化工资单 15.3 合并工资单 15.3.1 将文档链接到工资表 15.3.2 插入合并域 15.3.3 合并文档 第16章 制作中国象棋棋盘 16.1 设置页面 16.1.1 设置页面大小 16.1.2 设置纸方向 16.2 绘制棋盘网格 16.2.1 手动绘制表格 16.2.2 拆分单元格 16.2.3 设置行高和列宽 16.2.4 单元格 16.3 设置棋盘特殊网格样式 16.3.1 绘制九宫格式 16.3.2 绘制特殊交叉点 16.4 修饰棋盘 设置边框和底纹 16.4.2 插入艺术字 第17章 设计产品宣传页 17.1 制作宣传页标题 17.1.1 插入艺字 17.1.2 设置艺术字效果 17.2 插入文本框 17.2.1 插入文本框并输入文本 17.2.2 设置文本框文字环绕方式 17.2.3 设置文本框边框 17.3 设计主页中的图片 17.3.1 插入图片 17.3.2 调整图片大小 17.3设置图片形状和效果 17.3.4 添加水印效果 17.3.5 设置透明色

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

1.1.4　常见问题与技巧　　Word 2007通过将一组功能完备的撰写工具与易于使用的Microsoft Office Fluent用户界面相结合，来帮助用户创建和共享具有专业外观的内容。

（1）减少设置格式的时间，将主要精力集中于撰写文档。

Office Fluent用户界面可在需要时提供相应的工具，帮助用户可轻松、快速地设置文档的格式。现在，用户可以在Word 2007中找到适当的功能来更有效地传达文档中的信息。使用"快速样式"和"文档主题"，可以快速更改整个文档中文本、表格和图形的外观，使之更符合用户喜欢的样式或配色方案。

（2）借助SmartArt图示和新的制图工具更有效地传达信息。

新的SmartArt图示和新的制图引擎可以帮助用户使用三维形状、透明度、投影以及其他效果创建外观精美的内容。

（3）使用构建基块快速构建文档。

利用Word 2007中的构建基块，可以通过常用的或预定义的内容（如免责声明文本、重要引述、提要栏、封面以及其他类型的内容）构建文档，这样就可以避免花费不必要的时间在各文档间重新创建或复制粘贴这些内容，还有助于确保在组织内创建的所有文档的一致性。

（4）直接将Word 2007另存为PDF或XPS。

Word 2007提供了与他人共享文档的功能，无须增加第三方工具，就可以将Word文档转换为可移植文档格式（PDF）或XML文件规范（XPS）格式，从而确保与使用任何平台的用户进行广泛交流。

（5）直接从Word 2007中发布和维护博客。

现在可以直接从Word 2007发布博客。用户可以将Word 2007配置为直接链接到博客网站，使用丰富的Word功能来创建包含图像、表格和高级文本格式设置功能的博客。

（6）使用Word 2007和Microsoft Office SharePoint Server 2007控制文档审阅过程。

通过Office SharePoint Server 2007中内置的工作流服务，可以在Word 2007中启动和跟踪文档的审阅和批准过程，帮助加速整个组织的审阅周期，而无须强制用户学习新工具。

（7）将文档与业务信息连接。

使用新的文档控件和数据绑定创建动态智能文档，这种文档可以通过连接到后端系统进行自我更新。组织可以利用新的 XML 集成功能来部署智能模板，以协助用户创建高度结构化的文档。

（8）删除文档中的修订、批注和隐藏文本。

使用文档检查器可以检测并删除不需要的批注、隐藏文本或个人身份信息，以确保在发布文档时不会泄露敏感信息。

（9）使用三窗格审阅面板比较和合并文档。

使用Word 2007可以轻松地找出对文档所做的更改。通过一个新的三窗格审阅面板，用户可以轻松查看文档的两个版本，并清楚地标出删除、插入和移动的文本。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007完全掌握>>

编辑推荐

《Word 2007完全掌握(双色超值版)》内容更精彩　学习模式：　图书+多媒体光盘+网络三合一互动学习　写作体例　基础知识-实践操作-知识拓展　包装设计　双色印刷，版式美观，阅读更轻松，学习更方便　图文并排，内容丰富，一本书相当于一本半的信息量　赠1张DVD光盘　同步视频教学：《Word 2007完全掌握(双色超值版)》同步多媒体教学视频录像，时间长达10小时以上提供学习素材：《Word 2007完全掌握(双色超值版)》所涉及的章节素材源文件和实例效果文件附赠常见软件：赠送“ Office 2007试用版软件 ”和“ 三笔输入法软件 ”等。

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