

<<Word 2007文档处理轻松上手>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007文档处理轻松上手>>

13位ISBN编号：9787302192824

10位ISBN编号：7302192820

出版时间：2009-5

出版时间：清华大学出版社

作者：文丰科技

页数：218

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文档处理轻松上手>>

前言

随着信息化技术的不断推广，电脑的应用领域变得越来越广泛，电脑在现代人的生活和工作中已不可或缺，学习和掌握电脑知识也变得尤为重要。

目前，市场中的计算机基础图书品种繁多，但多数都没有为读者设置详细的学习计划，读者学习起来缺乏既定的目标，时间久了容易失去兴趣。

为此，我们针对初学者的需求编写了《Word 2007文档处理轻松上手》。

本书内容本书将Word 2007文档处理的相关知识分为7日来学习，每日的学习内容安排如下。

第1日：Word 2007全新入门，包括认识Word 2007、Word文档的基本操作、设置字符和段落格式等。

第2日：介绍在Word 2007中设计图表对象的方法。

第3日：介绍在Word 2007中设计图形对象的方法。

第4日：介绍宏、域及公式的使用。

第5日：介绍使用Word 2007进行文档排版的具体方法。

第6日：介绍Word 2007的高效办公技巧。

第7日：介绍Word 2007网络及打印功能。

附录A：针对每一日的学习进行补充，有兴趣和学习时间充裕的读者可以在这一部分学习到关于Word 2007更深入的知识。

本书特点1. 合理的写作体例将全书内容按学习强度及难度划分为8个有机整体，使读者能够有计划、有目的地进行学习。

另外，各章均安排了各类实用的功能模块，可有效提高读者的学习效率。

今日学习内容综述：在每日的开始处列出当天所要学习的知识点，让读者心中有数。

智慧锦囊、指点迷津：通过阅读这两个模块的内容，读者可以掌握一些常见的操作技巧或扩展知识。

重点提示：通过“重点提示”，读者可以快速掌握和了解一些常见的技巧、知识。

本日小结：对当天所学的知识内容进行概括，使读者对新知识有一个更深的认识。

<<Word 2007文档处理轻松上手>>

内容概要

本书是“学电脑7日通”系列之一，通过大量实用的、具有代表性的实例，全面而详细地讲解了使用Word 2007处理文档的方法。

主要内容包括Word 2007全新入门，在Word 2007中设计图表对象和图形对象，使用宏、域及公式，Word 2007文档排版，Word 2007高效办公技巧，Word 2007网络及打印功能等。

在附录中还特别详细介绍了一些实用的Word应用小技巧 and 特殊功能的实现方法。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂，注重基础知识与实际应用相结合，操作性强，读者可以边学边练，从而达到最佳学习效果。

全书图文并茂，为主要操作界面配以详尽的标注，使读者学习起来更加轻松。

本书可作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可作为电脑培训班的培训教材。

<<Word 2007文档处理轻松上手>>

书籍目录

第1日 Word 2007全新入门	1.1 认识Word 2007	1.1.1 Word 2007概述	1.1.2 Word 2007全新的工作界面	1.1.3 Word 2007的帮助系统	1.2 Word文档的基本操作	1.2.1 新建Word空白文档	1.2.2 保存文档	1.2.3 关闭文档	1.2.4 打开Word文档	1.3 Word文档的输入与编辑	1.3.1 文档的输入	1.3.2 文档的选择	1.3.3 文档的移动、复制与删除	1.3.4 文档的查找与替换	1.4 置字符格式	1.4.1 通过浮动工具栏	1.4.2 通过“字体”组	1.4.3 通过“字体”对话框	1.5 置段落格式	1.5.1 通过浮动工具栏	1.5.2 通过“段落”组	1.5.3 通过“段落”对话框	1.6 本日小结	1.7 新手练兵	1.7.1 创建书法字帖	1.7.2 制作漂亮信封	第2日 在Word 2007中设计图形对象	2.1 表格的创建	2.1.1 插入表格	2.1.2 绘制表格	2.1.3 表格工具	2.2 表格的格式	2.2.1 设置表格的边框和底纹	2.2.2 表格的合并与拆分	2.2.3 表格的自动调整	2.2.4 表格的自动套用格式	2.2.5 表格内容的添加方法	2.2.6 表格与文字之间的互换	2.2.7 表格内容的复制与删除	2.2.8 表格内容的跨页设置	2.2.9 表格中文本的排列设置	2.3 表格的特殊操作技巧	2.3.1 单元格的自动编号	2.3.2 快速嵌入表格	2.3.3 表格的简单运算	2.4 图表的使用	2.4.1 创建图表	2.4.2 编辑图表	2.4.3 布局图表	2.4.4 设置图表格式	2.5 本日小结	2.6 新手练兵	2.6.1 制作“培训报名表”	2.6.2 制作月末业绩总结	第3日 在Word 2007中设计图形对象	第4日 宏、域及公式	第5日 Word 2007文档排版	第6日 Word 2007高效办公技巧	第7日 Word 2007网络及打印功能	附录A
-------------------	-----------------	-------------------	------------------------	----------------------	-----------------	------------------	------------	------------	----------------	------------------	-------------	-------------	-------------------	----------------	-----------	---------------	---------------	-----------------	-----------	---------------	---------------	-----------------	----------	----------	--------------	--------------	-----------------------	-----------	------------	------------	------------	-----------	------------------	----------------	---------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------	-----------------	------------------	---------------	----------------	--------------	---------------	-----------	------------	------------	------------	--------------	----------	----------	-----------------	----------------	-----------------------	------------	-------------------	---------------------	----------------------	-----

章节摘录

插图：

<<Word 2007文档处理轻松上手>>

编辑推荐

《Word 2007文档处理轻松上手》是“学电脑7日通”系列之一。

快学：7天时间快速掌握电脑知识，易学，定位于最初级读者，易学易用，宜学，全程图例讲解，双色印刷。

赠送多媒体交互式教学光盘：·情景化视频教学，内容丰富；“教学演示”、“边学边练”和“互动练习”功能；赠送8款实用工具软件。

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>