

<<Word 2007文档处理>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007文档处理>>

13位ISBN编号：9787302198956

10位ISBN编号：7302198950

出版时间：2009-7

出版时间：清华大学

作者：九州书源

页数：260

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>

前言

作为Microsoft公司推出的Office 2007办公应用软件的主要组件之一，Word 2007以其强大的功能、易学易用的特点深受广大用户的青睐，成为目前最流行的文字处理软件之一，在人们的学习、工作和生活中起着不可替代的作用。

在工作中使用它可以制作会议报告、招聘启示、销售情况图表、文艺周刊和会议记录等办公文档，在生活中可以用它来制作开支表、备忘录等，在学习中可以用它来制作毕业论文和个人简历等文件……本书将对这些具体应用进行详细讲解。

<<Word 2007文档处理>>

内容概要

本书讲述了目前最流行的文字处理软件Word 2007在日常工作和生活中的应用，主要内容包括开启Word文档处理世界、Word 2007基本的文档操作、在文档中输入与编辑文本、设置文档的格式、图文并排、表格与图表的使用、Word文档的高级排版、编辑文档的视图与窗口操作、文档的校对与审阅、Word文档的快速自动化、Word 2007的网络应用、文档的页面版式设置和打印输出等，最后通过4个综合应用实例练习Word 2007的各种操作，提高读者的综合应用能力。

本书内容深入浅出，以“小魔女”从对Word 2007一窍不通到能熟练应用Word 2007制作各种类型的文档为线索贯穿始终，引导初学者学习。

本书选择了大量工作和生活中的应用实例，以帮助读者掌握Word 2007，并在每章后面附有大量丰富的练习题，以检验读者对本章知识点的掌握程度，达到巩固所学知识的目的。

本书定位于Word初级用户，适用于在校学生、文秘、排版人员、教师、公务员、各种电脑培训班及不同年龄阶段喜欢Word的电脑爱好者。

<<Word 2007文档处理>>

书籍目录

第1章 开启Word文档处理世界 多媒体教学演示：25分钟 1.1 Word为何物 1.2 进入Word 2007新世界
1.3 认识Word视图 1.4 典型实例——功能添加并操作视图 1.5 常见问题解答 1.6 过关练习 第2章 Word
2007基本的文档操作 多媒体教学演示：25分钟 2.1 新建文档 2.2 保存文档 2.3 打开与关闭文档 2.4 典
型实例——创建并操作“个人简历”文档 2.5 常见问题解答 2.6 过关练习 第3章 在文档中输入与编辑
文本 多媒体教学演示：40分钟 3.1 输入文本 3.2 选择文本 3.3 修改文本 3.4 复制和移动文本 3.5
与替换文本 3.6 撤销与恢复操作 3.7 典型实例——编辑“大会议程”文档 3.8 常见问题解答 3.9 过
关练习 第4章 美化文档——设置文档的格式 多媒体教学演示：40分钟 4.1 关于字体与段落格式的解释
4.2 设置文档字体格式 4.3 设置文档段落格式 4.4 添加项目符号和编号 4.5 添加、设置和删除页面边
框 4.6 添加并设置页面背景 4.7 复制与清除格式 4.8 典型实例——格式化设置“招聘启示”文档 4.
9 常见问题解答 4.10 过关练习 第5章 内容明朗化——图文并排 多媒体教学演示：30分钟 5.1 添加完美
的艺术字 5.2 全新的图片功能 5.3 插入各种形状 5.4 新增的SmartArt图形 5.5 添加文本框丰富文档内
容 5.6 典型实例——制作招生计划 5.7 常见问题解答 5.8 过关练习 第6章 表格与图表的使用 多媒
体教学演示：40分钟 6.1 插入表格 6.2 输入和编辑表格内容 6.3 单元格的基本操作 6.4 使表格更漂亮 6.
5 插入专业级的数据图表 6.6 表格与文本的转换 6.7 计算与排序表格中的数据 6.8 典型实例——制作库
存表 6.9 常见问题解答 6.10 过关练习 第7章 Word文档的高级排版 多媒体教学演示：25分钟 7.1 中
版式的妙用 7.2 特殊格式排版 7.3 样式在排版中的应用 7.4 用模板快速排版 7.5 典型实例——排版
“文艺周刊”文档 7.6 常见问题解答 7.7 过关练习 第8章 编辑文档的视图与窗口操作 第9章 文档的校对
与审阅 第10章 Word文档的快速自动化 第11章 Word 2007的网络应用 第12章 文档的页面版式设置 第
13章 文档的打印输出 第14章 Word 2007综合应用实例

章节摘录

第1章 开启Word文档处理世界 1.1 Word为何物 Word是由Microsoft公司推出的一款文字处理软件，最初是由RichardBrodie为了运行DOS的IBM电脑而在1983年编写的，随后的版本可运行于Apple Macintosh（1984年）、SCO UNIX和Microsoft Windows（1989年），并成为了Microsoft Office的一部分。

Word适于制作各种文档，如信函、传真、公文、报刊、书刊和简历等。与以前的版本相比，Word 2007的界面更友好、更合理，功能也更为强大，为用户提供了一个智能化的工作环境。

Word 2007的强大功能主要体现在以下几个方面： Word允许用户创建以web为中心的文档。web提供了更好的通信及改进的协作特性，可以大大提高用户的工作效率。Word2007不仅支持单独工作方式，对web工作方式也提供了强大的支持，给用户之间的相互协作带来巨大的便利。

Word 2007可以创建丰富的电子邮件。Word软件与Outlook软件的通信和协作客户端紧密集成，允许用户利用Word 2007创建和编辑所有的电子邮件，而所创建电子邮件能以完全保真的方式在任何与HTML兼容的电子邮件阅读程序中显示。

Word2007的易用性比以前版本有很大的提高。Word2007可以根据使用类型进行个性化设置，使得创建商业文档比以往任何时候都要简单、易行。Word2007使用单一代码，也就是说全球范围内只有一个可执行文件。全世界的用户都可以用所支持的语言输入、显示和编辑文本。

编辑推荐

本丛书5种荣获“全国优秀畅销书奖”（科技类），本丛书累计销售超过100万册，本丛书先后被400余所培训机构选作参考书。

DVD光盘：4.5G超大容量学习资源库。

立体化学习资料6类：高清多媒体教学演示，手把手演示；实例所需素材及源文件，直接调用很方便；常见问题解答300个，扫除学习障碍；应用技巧11000例，提高学习效率。

赠深度学习教学演示40小时：15小时Excel 2007深入学习多媒体教学演示；15小时Office 2007深入学习多媒体教学演示及素材；10小时五笔打字与Word排版深入学习多媒体教学演示。

赠官方授权软件9款：Office2007简体中文版（试用版），卡巴斯基杀毒软件（免费使用1个月），微点主动防御软件（第三代反病毒软件），免费使用3个月；Camtasia Studio视频录制软件。

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>