

<<Word综合应用简明教程>>

图书基本信息

书名：<<Word综合应用简明教程>>

13位ISBN编号：9787802432833

10位ISBN编号：7802432839

出版时间：2009-6

出版时间：航空工业出版社

作者：张华，郭燕 主编

页数：207

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

Microsoft Word 2007是目前最优秀、使用最为广泛的文字处理软件，利用它可制作格式丰富的各类文档，如普通文档、公文、信函、简历、书籍、电子邮件和专业效果的Web页。

**本书特色** 精心安排内容：本书通过合理安排内容，可让读者循序渐进地学习Word的各项功能，从而让学习者从对Word一无所知，到轻松编排文档。

**模拟课堂**：本书叙述方式就像教师在课堂上讲课，对基本知识介绍言简意赅，不拖泥带水；对于一些难于理解的内容，及时给出了相关操作实例，从而帮助学生理解所学内容。

**实例丰富、边学边练**：书中大多数知识点都以实例形式进行讲解，或者先讲解基础知识，然后再给出相关实例，从而真正体现了计算机教学的特点。

**学以致用、综合练习**：各章都有课堂练习，这些练习代表了Word的主要应用领域，从而使读者达到学以致用、活学活用、巩固所学、加深理解的目的。

**课后总结和习题**：通过课后总结，读者可了解每章的重点和难点；通过精心设计的课后习题，读者可检查自己的学习效果。

**本书内容** 第1章：介绍如何启动和退出Word 2007，Word 2007工作界面各组成元素的名称及作用，如何在文档编辑过程中获取Word的帮助。

第2章：介绍Word的入门知识，包括文本的输入方法，如何输入与修改文本，文档的保存、关闭、打开和新建等知识。

第3章：介绍文档的编辑方法，包括文本的查找与替换，文本的选择方法，文本的移动与复制，操作的撤销、恢复与重复等知识。

第4章：介绍文档的基本格式编排方法，包括字符格式、段落格式和首字下沉格式的设置方法，在文档中使用项目符号和编号，为文字、段落添加边框和底纹的方法等。

第5章：介绍文档的页面设置与打印输出操作，包括设置纸张大小、纸张方向和页边距的方法，打印前进行预览及打印文档的方法。

第6章：介绍文档的高级编排方法，包括使用格式刷复制格式，使用样式快速统一文档格式，为文档设置分页与分节，为文档添加页眉和页脚的方法，为文档设置分栏的方法等。

第7章：介绍文档的美化操作，包括在文档中插入并编辑图片，在文档中插入并编辑艺术字的方法，在文档中插入与编辑图形的方法，以及在文档中插入文本框等知识。

第8章：介绍Word中表格的应用，包括如何创建表格并输入内容，单元格、行、列与表格的选取方法，如何调整表格布局，美化表格，以及表格的一些其他操作等知识。

## <<Word综合应用简明教程>>

### 内容概要

本书是一本精心为电脑办公用户打造的文字处理入门与提高的教材。

在内容选取上，全书以Word 2007的功能及其在实际工作中的应用为导向；在讲述方式上，采用循序渐进和精讲多练的方式。

本书以目前最新的版本Word 2007为例进行讲解，内容主要有Word 2007基础操作，Word 2007的入门知识，文档的编辑，文档的基本格式编排，页面设置与打印输出，文档高级编排，文档美化，表格应用，长文档的编排方法以及使用邮件合并和向导。

本书可作为各大中专院校和培训学校的专用教材，也可供各大中专院校的学生自学，以及广大初、中级电脑办公人员使用。

## 书籍目录

第1章 初识Word2007 1.1 初识Word2007 1.1.1 启动Word2007 1.1.2 Word2007的工作界面  
1.1.3 退出Word2007 1.2 使用Word的帮助 课后总结 思考与练习第2章 Word2007入门 2.1 文本输入方法  
2.1.1 输入英文 2.1.2 输入数字及符号 2.1.3 选择中文输入法 2.1.4 输入法提示条的组成  
2.2 文本输入与修改 2.2.1 文本的输入 2.2.2 输入特殊符号 2.2.3 文本的增补、删除与修改  
2.3 文档的保存、关闭、打开与新建 2.3.1 保存文档 2.3.2 关闭文档 2.3.3 打开文档  
2.3.4 新建文档 2.4 课堂练习——制作装修告示 课后总结 思考与练习第3章 文档的编辑 3.1 文本的查找与替换  
3.1.1 文本的查找 3.1.2 文本的替换 3.1.3 文本的高级查找与替换 3.2 文本的选择  
3.3 文本的移动与复制 3.3.1 拖动鼠标移动或复制文本 3.3.2 利用剪贴板移动或复制文本  
3.4 操作的撤销、恢复与重复 3.4.1 撤销与恢复操作 3.4.2 重复操作 3.5 课堂练习——对文档进行高级替换操作  
课后总结 思考与练习第4章 基本格式编排 4.1 设置字符格式 4.1.1 设置文字的字体、字号、字形、颜色与效果  
4.1.2 调整文字的水平间距和垂直位置 4.2 设置段落格式 4.2.1 设置段落的对齐方式  
4.2.2 设置段落的首行缩进与悬挂缩进 4.2.3 设置段间距与行间距 4.3 课堂练习——为故事文档设置格式  
4.4 设置首字下沉 4.5 使用项目符号和编号 4.5.1 使用项目符号 4.5.2 使用编号  
4.5.3 修改项目符号和编号 4.6 边框与底纹的运用 4.6.1 为文字或段落增加边框和底纹  
4.6.2 为页面增加边框 4.7 课堂练习——制作员工守则 课后总结 思考与练习第5章 页面设置与打印输出  
5.1 页面设置 5.1.1 设置纸张大小 5.1.2 设置纸张方向 5.1.3 调整页边距 5.1.4 设置版式  
.....第6章 文档高级编排第7章 文档美化第8章 表格应用第9章 长文档编排第10章 使用邮件合并和向导

## 章节摘录

9.5.3 编辑脚注与尾注 插入脚注和尾注后,用户可根据需要移动、复制注释标记,其方法与移动、复制普通文字一样,因为注释引用标记和注释两个部分是互相对应链接的,当它们移动或复制到新的位置之后,系统将会对所有注释重新编号,具体的注释内容也会相应地调换位置。

其中,如果要移动或复制某个注释标记,可按以下步骤进行操作: (1) 在文档窗口中选定注释标记,使其反白显示。

(2) 将鼠标指针移到该注释标记上,按下鼠标左键并拖动,将注释标记拖至文档中的新位置,然后释放鼠标左键即可移动注释。

如果在拖动时按住【ctrl】键,则该操作为复制。

另外,用户也可以使用“剪切”、“复制”和“粘贴”命令来移动或复制脚注或尾注引用标记。

若双击文档中的脚注或尾注标记,可快速跳转至该脚注或尾注内容所在位置,如图9.44所示。编辑方法与编辑普通文本完全一样,并且可使用各种格式来格式化脚注或尾注文本。

.....

## <<Word综合应用简明教程>>

### 编辑推荐

《Word综合应用简明教程(2007版)》可作为各大中专院校和培训学校的专用教材，也可供各大中专院校的学生自学，以及广大初、中级电脑办公人员使用。

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>