

<<精品教程>>

图书基本信息

书名：<<精品教程>>

13位ISBN编号：9787802433335

10位ISBN编号：7802433339

出版时间：2009-6

出版时间：航空工业出版社

作者：邢金萍，徐建平，肖文雅 主编

页数：282

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>

内容概要

Microsoft Word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。

本书为Word入门与提高教程，以目前最新版本Word 2007为基础进行讲解，内容包括Word 2007基础操作，Word 2007入门知识，文档的基本格式编排，文档的高级编排，文档的美化，表格的应用，模板和宏的使用，长文档的编排，使用邮件合并和向导，文档审阅与修订，在文档中插入公式，以及Word 2007的一些使用技巧等。

本书每章都配有详尽的讲解，大量的图示，众多的实例，从而使读者既能掌握Word 2007的各种基本功能，又能随时随地进行练习，以巩固所学内容。

此外，还在每章最后给出了精心设计的思考与练习。

本书特别适合作为各大中专院校和培训学校的教材，也可作为电脑办公人员的自学参考书。

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 初识Word 2007 1.1.1 启动Word 2007 1.1.2 Word 2007的工作界面 1.1.3 退出Word 2007 1.2 使用Word的帮助 1.3 学习总结 1.4 思考与练习第2章 Word 2007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 2.2.4 内容的自动更正 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 创建新文档 2.3.5 加密和解密文档 2.4 上机实践——制作参展邀请函 2.5 上机实践——制作个人简历 2.6 文档的编辑 2.6.1 文本的查找与替换 2.6.2 文本的选择 2.6.3 文本的移动与复制 2.6.4 操作的撤销、恢复与重复 2.7 上机实践——制作剃须刀说明书 2.8 学习总结 2.9 思考与练习第3章 基本格式编排第4章 文档高级编排第5章 文档美化第6章 表格应用第7章 使用模板与宏第8章 长文档编排第9章 使用邮件合并和向导第10章 文档审阅与修订第11章 在文档中插入公式第12章 Word 2007使用技巧

章节摘录

插图：对话框是一种特殊的窗口，用于提供参数设置和信息提示。

虽然对话框的形态各异，功能各不相同，但大都包含了一些相同的元素，如选项卡、编辑框、列表框、复选框、单选钮、预览框、命令按钮等，并且这些元素的使用方法是相同的。

对话框中的选项呈黑色时为当前可用选项，呈灰色时为当前不可用选项。

图1-11所示为单击“页面布局”选项卡上“页面设置”组右下角的对话框启动器按钮打开的“页面设置”对话框中的“文档网格”选项卡。

5. 文档编辑区位于word窗口中心的空白区域是文档编辑区。

编辑区中闪烁的黑色竖线称为光标，用于显示当前文档正在编辑的位置。

6. 标尺与滚动条文档编辑区的上方和左侧分别显示有水平标尺和垂直标尺，用于指示文字在页面中的位置。

若标尺未显示，可单击文档编辑区右上角的“标尺”按钮将其显示出来，再次单击该按钮，可将标尺隐藏。

当文档内容过长，不能完全显示在窗口中，在文档编辑区的右侧和下方会显示垂直滚动条和水平滚动条，通过拖动滚动条上的滚动滑块，可查看隐藏的内容。

<<精品教程>>

编辑推荐

《Word基础与应用精品教程(2007版)(附光盘1张)》：引入世界最新教学理念，特别适合作为教材。由浅入深，循序渐进，图示丰富，极易上手。以应用为导向，以实际操作为手段，即学即用。文档编辑，文档美化，表格制作，让你随心所欲。融入大量Word使用不传之秘。告诉你文档编捧的方法与技巧。邀请函、说明书、合同书，一样都不能少……选择《Word基础与应用精品教程(2007版)》，你就是明天的文字处理高手。《Word基础与应用精品教程(2007版)(附光盘1张)》特别适合作为各大中专院校和培训学校的教材，也可作为电脑办公人员的自学参考书。

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>