

<<Word2007办公专家从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Word2007办公专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787802482371

10位ISBN编号：7802482372

出版时间：2008-10

出版时间：兵器工业出版社，北京希望电子出版社

作者：宋翔

页数：317

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

为了更快更好地使众多办公人员及电脑使用者熟练掌握Word2007的使用方法，特编写了本书。Word是最优秀的文档处理软件之一，可以用来制作各种文档、美化文档格式、制作各种图文混排的宣传海报、创建表格和图表、批量打印格式统一的信封，是个人及办公事务处理的理想工具。本书的内容安排由于Word2007的功能非常强大，内容覆盖面比较广，因此，在详细分析Word2007知识体系后，将内容分为10章。

内容概要

《Word2007办公专家从入门到精通》主要介绍Word 2007的基础知识、实际应用与技巧答疑。

《Word2007办公专家从入门到精通》不仅介绍了大多数Word书籍中谈及的关于文本处理的方法，而且还详细讲解了使用Word进行高级排版的操作，包括标题的自动编号、图和表的自动编号、使用交叉引用、创建目录、设置脚注和尾注、制作索引和域等内容，弥补了其他同类书籍对这类知识的空缺，真正发挥Word的最大功效，使读者成为使用Word的专业人士。

《Word2007办公专家从入门到精通》中的每一章均按照“基础知识讲解”“典型实例”“专家点拨”的结构进行安排，内容遵循由浅入深、由基础知识到实际应用、由初级到高级的层次进行讲解。

在讲解完每章的基础知识后，都会给出一个典型实例帮助读者复习本章所讲内容，同时提高读者将知识运用到实际应用中的能力，以便达到学有所用的目的。

《Word2007办公专家从入门到精通》在编排上采用图文对照的流程标注方式，不但可以真实体现操作的实际过程，还避免了学习的枯燥乏味，使读者在学习的过程中感到轻松自如，形象生动。

《Word2007办公专家从入门到精通》不仅适合使用Word处理办公事务的各类人员，而且还适合经常处理大型文档（书籍或毕业论文）的专业人员，更能帮助Word入门读者及电脑爱好者走进Word高级用户的行列。

另外，《Word2007办公专家从入门到精通》还可作为大中专院校及各类电脑职业教育机构的教材。

书籍目录

第1章 Word 2007的基本操作 11.1 安装、启动与退出 Word 2007 21.1.1 安装Word 2007 21.1.2 添加Word 2007的功能 41.1.3 启动与退出Word 2007 51.2 认识Word 2007的操作界面 61.2.1 Office按钮 71.2.2 快速访问工具栏 71.2.3 标题栏 81.2.4 功能区 81.2.5 内容编辑区 91.2.6 状态栏 91.3 Word文档的基本操作 91.3.1 新建文档 91.3.2 保存文档 101.3.3 关闭文档 111.3.4 打开文档 111.4 Word 2007的视图方式 121.4.1 页面视图 121.4.2 阅读版式视图 131.4.3 Web版式视图 131.4.4 大纲视图 141.4.5 普通视图 141.5 设置Word 2007的操作环境 151.5.1 向快速访问工具栏中添加按钮 151.5.2 调整快速访问工具栏的位置 171.5.3 隐藏功能区 181.5.4 设置默认打开Word文档的位置 181.5.5 设置Word文档自动保存时间 201.5.6 设置显示“最近使用文档”数目 201.6 典型实例——定制个性化的操作环境 211.6.1 实例说明 211.6.2 制作步骤 221.6.3 实例总结 241.7 专家点拨——提高办公效率的诀窍 241.7.1 诀窍1：启动系统时自启动Word 2007 251.7.2 诀窍2：改变Word窗口外观颜色 251.7.3 诀窍3：去除屏幕提示说明信息 261.7.4 诀窍4：去除页面间的空白区域 27

第2章 使用Word编辑文档内容 282.1 输入文档内容 302.1.1 输入汉字与英文字符 302.1.2 输入标点符号 312.1.3 输入符号和特殊符号 312.2 编辑文档内容 332.2.1 选择文档内容 332.2.2 移动文档内容 342.2.3 复制文档内容 362.2.4 删除文档内容 362.2.5 查找文档内容 372.2.6 替换文档内容 382.2.7 撤销和恢复操作 392.3 典型实例——制作委托代理 合同 402.3.1 实例说明 412.3.2 制作步骤 412.3.3 实例总结 432.4 专家点拨——提高办公效率的诀窍 432.4.1 诀窍1：在Word中输入公式 442.4.2 诀窍2：近距离快速移动和复制文本 462.4.3 诀窍3：复制操作的技巧 462.4.4 诀窍4：硬回车（Enter）与软回车（Shift+Enter） 472.4.5 诀窍5：使用构建基块输入复杂内容 48

第3章 设置文档格式 503.1 设置字体格式 523.1.1 设置字体 523.1.2 设置字号 533.1.3 设置字体颜色 543.1.4 设置字体效果 553.1.5 设置字符间距 583.1.6 设置字符边框和底纹 593.1.7 设置突出显示的文本 603.1.8 使用“字体”对话框统一设置字体格式 613.2 设置段落格式 623.2.1 设置段落对齐方式 623.2.2 设置段落缩进方式 643.2.3 设置行间距 663.2.4 设置段间距 673.2.5 设置段落边框和底纹 693.2.6 使用“段落”对话框统一设置段落格式 713.3 设置项目符号 723.3.1 使用默认项目符号 723.3.2 自定义项目符号 733.4 设置编号 753.4.1 使用默认编号 753.4.2 自定义编号 763.5 设置多级列表 773.6 设置中文版式 783.6.1 设置纵横混排 783.6.2 设置合并字符 793.6.3 设置双行合一 803.7 典型实例——美化公司 合同 813.7.1 实例说明 813.7.2 制作步骤 813.7.3 实例总结 853.8 专家点拨——提高办公效率的诀窍 853.8.1 诀窍1：字号中号数与磅值的对应关系 853.8.2 诀窍2：使用格式刷快速设置文本格式 863.8.3 诀窍3：使用制表位轻松设置文字位置 873.8.4 诀窍4：设置首字下沉 883.8.5 诀窍5：取消自动插入项目符号和编号的功能 883.8.6 诀窍6：通过设置换行和分页来灵活控制段落位置 893.8.7 诀窍7：解决行尾英文单词分行显示问题 90

第4章 制作图文混排的文档 924.1 在文档中使用图形 944.1.1 绘制图形 944.1.2 改变图形的形状 954.1.3 设置图形格式 954.1.4 组合图形 984.1.5 排列图形 994.1.6 在图形中输入文字 1024.2 在文档中使用图片 1034.2.1 插入剪贴画和图片 1034.2.2 设置图片大小及旋转角度 1044.2.3 设置图片色彩及艺术效果 1064.2.4 设置图片与文字的环境方式 1094.2.5 对齐与组合多个图片 1104.2.6 裁剪图片 1104.3 在文档中使用SmartArt图形 1114.3.1 SmartArt图形类型 1114.3.2 插入SmartArt图形 1124.3.3 调整SmartArt图形的布局结构 1134.3.4 添加SmartArt图形的内容 1154.3.5 美化SmartArt图形的外观 1154.4 在文档中使用艺术字与 文本框 1184.4.1 插入艺术字 1184.4.2 设置艺术字格式 1194.4.3 插入文本框 1204.4.4 设置文本框格式 1214.5 典型实例——制作旅游景点 宣传海报 1224.5.1 实例说明 1224.5.2 制作步骤 1234.5.3 实例总结 1254.6 专家点拨——提高办公效率的诀窍 1254.6.1 诀窍1：设置默认打开的插入图片位置 1254.6.2 诀窍2：设置默认插入图片的环境方式 1264.6.3 诀窍3：使用画布功能组织多个图形 1274.6.4 诀窍4：链接文本框连续显示其中的内容 1284.6.5 诀窍5：快速选择文档中插入的图形对象 129

第5章 表格与图表 1305.1 在文档中创建表格 1325.1.1 拖动鼠标创建表格 1325.1.2 使用对话框创建表格 1335.1.3 直接绘制表格 1335.2 在表格中输入数据 1345.3 表格元素的基本操作 1355.3.1 选择单元格、行和列 1365.3.2 添加与删除单元格、行和列 1385.3.3 合并与拆分单元格和表格 1405.4 设置表格格式 1425.4.1 调整行高和列宽 1425.4.2 设置单元格大小 1435.4.3 设置表格大小 1445.4.4 设置表格在文档中的对齐方式 1445.4.5 设置表格内

文本的对齐方式 1455.4.6 设置表格中的文字方向 1465.4.7 设置单元格边距 1465.4.8 设置表格的边框和底纹 1475.5 管理表格中的数据 1515.5.1 对表格中的数据排序 1515.5.2 计算表格中的数据 1525.6 在文档中使用图表 1545.6.1 Word 2007的图表类型 1545.6.2 图表的组成部分 1595.6.3 创建图表 1605.6.4 调整图表的大小和位置 1625.6.5 更改图表类型 1625.6.6 设置图表的布局 1635.6.7 设置图表的样式 1645.6.8 预测与分析图表数据 1665.7 典型实例——制作员工工资表 1685.7.1 实例说明 1685.7.2 制作步骤 1695.7.3 实例总结 1715.8 专家点拨——提高办公效率 的诀窍 1715.8.1 诀窍1：通过设置表格边框实现拆分表格的效果 1725.8.2 诀窍2：在各页面中自动显示表格的标题行 1725.8.3 诀窍3：制作斜线表头 1735.8.4 诀窍4：文本与表格的互换 1745.8.5 诀窍5：使用单元格引用计算表格数据 1745.8.6 诀窍6：保存为图表模板 176第6章 使用样式与模板操作长篇文档 1786.1 创建与编辑样式 1806.1.1 创建新样式 1806.1.2 将样式添加到快速样式库 1846.1.3 使用样式 1856.1.4 通过样式快速选择多个区域的文本 1866.1.5 修改样式 1866.1.6 为样式指定快捷键 1876.1.7 删除文档中的样式 1896.2 创建与使用模板 1896.2.1 样式与模板间的关系 1896.2.2 将设置好样式的文档创建为模板 1906.2.3 为新建文档套用模板 1916.2.4 管理模板中的样式 1936.2.5 使用Normal文档模板和共用模板 1946.3 视图的操作 1956.3.1 使用大纲视图分级查看文档结构 1956.3.2 使用文档结构图浏览并定位文档 1986.3.3 设置页面显示比例 1996.4 拆分与切换窗口 2006.4.1 拆分窗口 2006.4.2 使用并排查看 2016.4.3 在多个打开的Word窗口中切换 2026.5 审阅与修订文档 2036.5.1 为文档内容添加批注和修订 2036.5.2 接受或拒绝修订 2066.5.3 比较与合并经过修订的文档 2076.6 典型实例——使用样式和模板 设置合同的格式 2086.6.1 实例说明 2086.6.2 制作步骤 2096.6.3 实例总结 2126.7 专家点拨——提高办公效率 的诀窍 2136.7.1 诀窍1：切断文档与模板的联系 2136.7.2 诀窍2：在新建Word文档的模板对话框中添加新选项卡 2136.7.3 诀窍3：为什么在设置某段文本格式后，其他文本格式也自动变换 2146.7.4 诀窍4：隐藏文档中的不想显示的样式 2156.7.5 诀窍5：Word启动时发生错误，无法正常启动 215第7章 自动化处理Word文档 2167.1 设置标题的自动化编号 2187.2 设置图和表格的题注 2237.3 设置脚注和尾注 2257.3.1 插入脚注和尾注 2257.3.2 脚注和尾注间的转换 2267.4 设置页码 2277.4.1 在文档中插入页码 2277.4.2 设置页码格式 2287.5 设置交叉引用 2297.6 制作目录 2317.6.1 创建文档的目录 2317.6.2 更新目录 2337.6.3 创建图表目录 2347.7 制作索引 2347.8 域的基本操作 2367.8.1 插入域 2367.8.2 编辑域 2377.8.3 更新域 2377.8.4 设置域的显示与隐藏 2387.9 宏的基本操作 2397.9.1 录制宏 2397.9.2 运行宏 2407.9.3 设置宏的安全级别 2417.10 典型实例——制作书籍 文档 2427.10.1 实例说明 2427.10.2 制作步骤 2427.10.3 实例总结 2457.11 专家点拨——提高办公效率 的诀窍 2457.11.1 诀窍1：在插入图片和表格时自动插入题注 2457.11.2 诀窍2：通过设置题注样式改变题注的格式 2467.11.3 诀窍3：去除目录的链接使其变成普通文本 2477.11.4 诀窍4：在文档中使用书签 247第8章 创建特殊的文档 2488.1 创建Word 2007的新型 文档 2508.1.1 制作稿纸 2508.1.2 制作书法字帖 2528.1.3 制作博客 2548.2 制作邮件合并 2548.2.1 编辑主文档 2558.2.2 编辑数据源文档 2558.2.3 向主文档中插入合并域 2568.2.4 完成合并生成多个文档 2578.2.5 使用邮件合并向导制作邮件合并 2588.3 制作信封 2608.3.1 制作单个中文信封 2608.3.2 批量制作多个信封 2628.4 典型实例——制作录取 通知书 2638.4.1 实例说明 2638.4.2 制作步骤 2638.4.3 实例总结 2668.5 专家点拨——提高办公效率 的诀窍 2668.5.1 诀窍1：断开主文档与数据源的连接 2668.5.2 诀窍2：根据条件合并出内容不同的邮件 267第9章 页面排版与打印输出 2689.1 设置文档页面布局 2709.1.1 设置纸张大小和页面方向 2709.1.2 设置页边距 2719.1.3 设置分页 2739.1.4 设置分栏 2749.1.5 设置分节 2759.1.6 设置页面背景 2779.2 添加页眉与页脚 2799.2.1 设置页眉和页脚的大小 2799.2.2 插入页眉和页脚 2809.3 文档打印输出 2819.3.1 预览打印效果 2829.3.2 设置打印选项 2829.3.3 打印文档 2839.3.4 打印封面 2849.4 典型实例——设置与打印产品 选购手册 2859.4.1 实例说明 2859.4.2 制作步骤 2869.4.3 实例总结 2889.5 专家点拨——提高办公效率 的诀窍 2899.5.1 诀窍1：让文档的奇偶页的页眉和页脚不同 2899.5.2 诀窍2：通过分节获得不一样的页眉与页脚 2899.5.3 诀窍3：使新建的普通文档包含特定的页眉页脚内容 290第10章 文档安全与Office组件间的协作 29210.1 Word文档安全 29410.1.1 检查文档 29410.1.2 将文档标记为最终状态 29510.1.3 设置文档可编辑权限 29610.1.4 设置打开及编辑文档的密码 29710.2 Word与Excel协作 29910.2.1 在Word中使用Excel工作簿和工作表 29910.2.2 在Word中使用Excel工作表中的数据 30210.2.3 借助Excel将Word表格行列 互换 30310.3

Word与PowerPoint 协作 30510.3.1 在Word中使用演示文稿和 幻灯片 30510.3.2 将PowerPoint演示文稿转换为Word文档 30810.4 典型实例——整合Word 文档 30910.4.1 实例说明 30910.4.2 制作步骤 31010.4.3 实例总结 31210.5 专家点拨——提高办公效率 的诀窍 31310.5.1 诀窍1：将工作表输出为PDF 或XPS格式 31310.5.2 诀窍2：通过电子邮件发送 文档 31510.5.3 诀窍3：在Word文档中创建 超链接 316

章节摘录

第1章 Word2007的基础操作 1.1 安装、启动与退出Word 2007 在使用Word2007进行文档的各种编辑操作之前，如果计算机中没有安装这个软件，那么需要先安装Word2007。在安装好Word2007软件后，首先需要熟悉的就是如何启动与退出Word2007，只有在启动了Word2007之后，才能使用它进行各种编辑操作。

.....

编辑推荐

《Word2007办公专家从入门到精通》由资深微软Office课程讲师倾力奉献 44个专家诀窍 298个提升效率的小技巧 164节多媒体教学课程 10个办公典范例 Office高效办公专家教学光盘与图书内容完全对应, 体验像看电影一样轻松学习的感觉164节2小时的多媒体课程, 作者亲自授课供读者学习使用的《Word2007办公专家从入门到精通》实例源文件基础与操作并重。精要讲解基础知识, 图文标注操作要点, 初学者一看就会, 省心、省力、省时, 适合快节奏时代的学习需求。

典例与应用结合, 每章提供与实际工作和办公应用密切结合的典型范例, 让你学以致用, 卓有成效地改善工作效率并提升职场竞争力。

答疑与技巧共宰, 独具特色的专家点拨让你茅塞顿开, 找到提高操作效率的捷径, 并解答你使用中遇到的疑难问题, 每页特别设计一个小技巧, 让你的技能与日增进。

光盘与图书对应作者精心录制的多媒体教程, 与图书内容完全对应, 你可以使用光盘学习, 降低难度, 提升学习效率。

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>