

图书基本信息

书名：<<Word 2007文书编排完美自学百分百>>

13位ISBN编号：9787894770158

10位ISBN编号：7894770159

出版时间：2008-8

出版时间：清华同方光盘电子出版社

作者：怡丹科技工作室

页数：256

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

本手册采用“基础讲解+综合实例+应用精通100问”的全新体系结构，从零开始，通过丰富的实例和翔实的图文讲解，系统并全面地介绍了Word 2007文字编辑与排版的相关知识，目的是让读者先入门，再提高，然后达到精通应用的水平。

手册主要内容包括Word 2007操作入门、文档的录入与编辑、文档内容的修订与格式设置、样式与模板应用、表格创建与编辑、文档打印与高级应用；然后通过一章的综合实例，讲解了Word 2007的综合应用；最后再通过一章“Word2007应用精通100问”，全面地解答了读者在Word 2007操作与应用中的相关疑难问题。

手册配套光盘采用多媒体教学方式和按照一步一步讲解操作步骤来制作实例，讲解新颖、步骤清晰、通俗易懂，帮助你解决疑难，巩固所学。

本手册穿插了100多个“提示、注意、技巧”等栏目。

内容全面，结构清晰，版式新颖，通俗易懂，实用性强，非常适合无基础又想自学的读者学习使用，也可以作为电脑培训班、大中专职业院校教学参考用书。

## 书籍目录

第01章 Word 2007的入门操作 1.1 走进Word 2007 1.1.1 Word 2007特点介绍 1.1.2 安装与修复Word 2007组件 1.1.3 初始Word 2007新增功能 1.2 Word 2007的启动与退出 1.2.1 Word 2007的启动 1.2.2 Word 2007的退出 1.3 Word 2007界面操作基础 1.3.1 标题栏 1.3.2 Office按钮和快速访问工具栏 1.3.3 功能区和功能区选项卡 1.3.4 对话框启动器 1.3.5 文档编辑区 1.3.6 状态栏和视图功能区 1.4 Word 2007视图介绍 1.4.1 切换视图 1.4.2 页面视图 1.4.3 普通视图 1.4.4 Web版式视图 1.4.5 大纲视图 1.4.6 自定义快速访问工具栏 1.5 获取操作帮助 1.6 知识巩固与练习 1.6.1 笔试题 1.6.2 上机题第02章 Word 2007的文档操作 2.1 创建与保存第一个文档 2.1.1 利用向导创建文档 2.1.2 打开已有的文档 2.1.3 文档保存的格式 2.1.4 设置文档密码 2.1.5 设置自动保存文档 2.2 发布文档 2.3 并排比较文档 2.4 知识巩固与练习 2.4.1 笔试题 2.4.2 上机题第03章 文档内容的录入与编辑 3.1 文本的输入 3.1.1 输入中英文字符 3.1.2 插入符号 3.1.3 插入特殊字符 3.1.4 插入Unicode字符 3.1.5 插入日期和时间 3.1.6 插入其他Word文档 3.1.7 插入公式 3.2 文本基本操作 3.2.1 选择文本的不同方法 3.2.2 移动和复制文本 3.2.3 插入与删除文本 3.2.4 撤消与重复当前操作 3.3 录入与编辑技巧 3.3.1 在文档中插入半页稿纸 3.3.2 重叠汉字的输入 3.3.3 快速输入汉语拼音 3.3.4 快速输入省略号 3.4 知识巩固与练习 .....第04章 文档内容的修订第05章 文档的字符格式设置第06章 文档的段落格式设置第07章 文档的页面格式设置第08章 样式和模板的应用第09章 Word 2007的表格编辑第10章 Word 2007的图文排版第11章 Word 2007的高级应用第12章 Word 2007文档的打印第13章 Word 2007综合应用实例第14章 Word 2007应用精通100问附录 Word 2000/2002/2003/2007常用快捷键

## 章节摘录

第01章 Word 2007的入门操作 1.1 走进Word 2007 Word 2007集一组全面的书写工具和易用界面于一体，帮助用户创建和共享具有专业外观的文档。绝对是文字编辑与排版的最好帮手。

1.1.1 Word 2007特点介绍 下面是Word 2007帮助您更快地创建具有专业外观的文档的一些特点。

(1) 全新的格式设置 包括3 - D形状、透明性、阴影和其他效果的新制图和图表功能将帮助用户创建具有专业外观的图形，产生更有效的文档。

## 编辑推荐

《完美自学百分百：Word 2007文书编排》知识实例同步，看图轻松学会，要点重点难点，醒目精辟讲解；光盘配以语音，提高操作技能，高手传授经验，新手无师自通。

基础讲解 + 综合实例应用 + 应用精通100问。

零起点，高手直通。

人人学得会，轻松学得快。

读者对象：对相关学科有一定的了解，但基础不太好，应用不熟练的读者；掌握了相关学科的基本功能，但需进一步深入了解和掌握的读者；缺乏操作技巧和工作应用经验的读者；希望从零开始，全面了解和掌握相关技能的读者。

《完美自学百分百：Word 2007文书编排》特点：内容合理，易学易用：手册采用“基础讲解 + 综实例 + 应用精解100问”的全新体系结构，让读者入门，再提高，然后达到精通应用。

栏目丰富，阅读轻松：手册将一些经验、难点等内容，分别穿插100多个“提示、注意、技巧”的栏目进行标注说明，从而达到化难为易、抛砖引玉的学习效果。

版式新颖，直观大方：本系列图文混排进行讲解，左边是知识内容及操作步骤的讲解，右边配以相关图片进行说明。

版面自然大方，方便读者阅读和学习。

基本概念与基本操作 + 应用实例提高 + 自己动手检验操作。

#### 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>