

<<1+1容易学Word2007>>

图书基本信息

书名：<<1+1容易学Word2007>>

13位ISBN编号：9787894872685

10位ISBN编号：7894872687

出版时间：2009-10

出版时间：北京科海电子出版社

作者：夏侬，江高举 著

页数：297

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

Office 2007是微软Office历史上最具创新与革命性的一个版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计，为高效、愉快的商务办公提供了可能。

中文版Word 2007 是Office 2007 办公自动化套装软件中的文字处理软件。

本书全面介绍了Word 2007的新功能和面向实际的应用技巧，倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应，引导读者迅速掌握Word 2007 新界面的操作，并将软件功能和具体应用紧密结合。

全书涵盖了文档的基本编辑、文件管理、字符和段落格式的设置，善用表格功能和图形对象来美化文档，设置并打印页面、设置文档的安全性等内容，以及Word 2007 提供的样式和主题的套用。

帮助您充分利用Word 2007 提供的便利，迅速掌握使用 Word 2007 编排实用文档。

配书光盘提供了书中所有范例文档以及多媒体教学资料。

本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合办公文员和电脑初学者学习，也可作为各高等院校及社会培训班的培训教材。

书籍目录

Chapter 01 不可不知的Word 2007 1-1 Word 2007的特色与新功能1-2 全新的使用界面1-3 让操作更顺手的环境设置1-4 有效的在线求助

Chapter 02 文件的基本编辑2-1 文件的基本编辑2-2 调整文档窗口2-2-1 文档的显示比例2-2-2 窗口的安排2-3 文本内容的产生2-3-1 先找位置再输入2-3-2 输入中文本2-3-3 先找位置再输入2-3-4 插入其他符号与字符2-3-5 分行、分段与分页2-4 文本范围的选择2-4-1 移动插入点2-4-2 使用鼠标选择范围2-4-3 使用键盘选择2-5 移动与复制2-5-1 使用Office剪贴板2-5-2 使用拖放式的编辑方法2-6 撤消与重复

Chapter 03 文件管理与参数设置3-1 文件的管理3-1-1 新建文件3-1-2 保存文件3-1-3 打开旧文件3-1-4 文件撤消3-2 首选参数的设置3-2-1 善用鼠标右键3-2-2 编辑选项的设置3-2-3 与文件有关的设置3-2-4 与显示有关的设置3-3 自定义快速访问工具栏3-4 自定义快捷键

Chapter 04 美化文件的第一步——字符格式4-1 常用字符格式的设置4-1-1 快速设置字符格式4-1-2 开启字体对话框4-2 中文版式4-2-1 拼音指南4-2-2 带圈字符4-2-3 纵横混排4-2-4 合并字符4-2-5 双行合一4-3 进一步设置字符格式4-3-1 丰富的颜色设置4-3-2 字符的垂直位移与字距4-3-3 字符缩放的调整4-3-4 突出显示文本4-3-5 更改大小写4-3-6 首字下沉

Chapter 05 段落格式设置

Chapter 06 格式效率的专家——使用样式

Chapter 07 好用的表格

Chapter 08 图形对象的产生与编辑

Chapter 09 图形对象的格式处理

Chapter 10 页面配置与打印

Chapter 11 编辑长文档

Chapter 12 文档的审阅与安全设置

Chapter 13 文档的Web功能与邮件

Chapter 14 实用的小工具

编辑推荐

计算机专家团队亲自指导：本书由恩光技术团队精心编写，该团队从事开发与教育培训20余年，出版著作300余部，培训学员超过20万人次，致力于为希望自学的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，在最短的时间内全面掌握软件应用。

易读、易学的图解式学习方法：本书倡导快乐学习，将图例与文字讲解一一对应，以读图的方式进行学习，不仅提高了学习效率，更能激发想象力，使读者轻松掌握软件应用的关键点，并能做到举一反三。

超值特惠的精编双色教程：书中所有重点内容使用不同颜色字体标注，突出知识点，理顺学习逻辑。

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>