

<<Word 2007文字专家从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007文字专家从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787113129859

10位ISBN编号：7113129854

出版时间：2011-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘益杰，邱银春 编著

页数：300

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>

<<Word 2007文字专家从入门到精>>

内容概要

刘益杰等的《Word

2007文字专家从入门到精通》采用灵活的单双混排版式，各章节以“内容导读+学习目的+主体知识讲解+技能提高+实践演练

”模式，详细介绍了Word从入门到精通的相关知识和基本操作。

全书共分

14章，主要内容包括：初识Word2007、Word的基本操作、文档的保护与打印输出、格式化文档页面、文本与段落的格式化、表格对象在Word中的应用、使用图形对象美化文档、图表在Word中的应用、Smartart图形在Word

中的应用、长文档编排技术、文档的审阅、Word的邮件功能以及Word的高级应用等，全书最后精选了6个实用案例，详细讲解Word在各大领域的具体应用，在加强对全书知识连贯性复习的同时，也使读者学习后能够快速地应用到实际工作中。

《Word

2007文字专家从入门到精通》适合希望快速掌握各类Word文档操作知识，并希望用Word进行各类商务、教学、个人文档处理的中、高级用户使用，也可作为各大中专院校及各类电脑培训班的Word教材使用。

书籍目录

第1章 初识Word 2007

1.1 Word基础知识

1.1.1 Word在不同领域的应用

1.1.2 Word 2007与WWord早期版本的主要区别

1.2 初次使用Word 2007

1.2.1 标题栏和快速访问工具栏

1.2.2 “ Office ” 按钮和 “ Office ” 菜单

1.2.3 功能区

1.2.4 文档编辑区

1.2.5 状态栏和视图栏

1.3 技能提高

1.3.1 自定义Word 2007工作环境

1.3.2 了解Word 2007中的常用快捷键

1.4 实践演练

第2章 Word的基本操作

2.1 文本录入

2.1.1 输入法的选择

2.1.2 普通文本的输入

2.1.3 特殊符号的输入

2.1.4 文本的换行、分段与分页

2.1.5 撤销与恢复操作

2.2 文本编辑

2.2.1 快速定位文本插入点

2.2.2 文本的选择方法

2.2.3 插入、删除与改写文本

2.2.4 复制与移动文本

2.2.5 查找与替换文本

2.3 文档的查看

2.3.1 更改缩放大小

2.3.2 切换视图模式

2.3.3 窗口重排与拆分

2.4 技能提高

2.4.1 从模板新建文档

2.4.2 查找与替换的高级应用

2.5 实践演练

第3章 文档的保护.与打印输出

3.1 保护文档

3.1.1 为文档添加密码

3.1.2 限制文档编辑

3.1.3 设置文档自动保存参数

3.2 打印文档

3.2.1 打印预览

3.2.2 设置打印选项

3.3 输出文档

3.3.1 更改文档格式

3.3.2 将文档输出为PDF文件

3.4 技能提高

3.5 实践演练

第4章 格式化文档页面

4.1 页面大小与纸张方向设置

4.1.1 设置页面大小

4.1.2 调整页面边距

4.1.3 设置纸张方向

4.2 页面边框与底纹设置

4.2.1 为页面添加边框

4.2.2 设置页面颜色

4.2.3 用图片或纹理填充页面背景

4.2.4 为文档添加水印效果

4.3 页眉和页脚设计

4.3.1 进入与退出页眉和页脚编辑状态

4.3.2 插入系统内置页眉和页脚样式

4.3.3 设置页眉和页脚格式

4.3.4 为文档添加页码

4.3.5 清除页眉、页脚或页码

4.4 文档的分栏与分节

4.4.1 设置文档分栏

4.4.2 使用分节符平衡分栏内容

4.5 技能提高

4.5.1 为文档应用稿纸格式

4.5.2 设置文档网格

4.6 实践演练

第5章 文本与段落的格式化

5.1 写在文本与段落格式设置之前

5.1.1 安装Windows字体

5.1.2 文本与段落格式设置的3种途径

5.2 设置文本格式

5.3 设置段落格式

5.3.1 设置段落水平对齐方式

5.3.2 设置段落垂直对齐方式

5.3.3 调整段落缩进值

5.3.4 段落间距设置

5.4 项目符号与编号的应用

5.4.1 为并列段落应用项目符号

5.4.2 为顺序段落添加编号

5.4.3 设置编号起始值

5.5 关于格式的其他操作

5.5.1 使用格式刷快速复制格式

5.5.2 使用选择性粘贴控制文本格式

5.5.3 清除文本和段落格式

5.6 技能提高

5.6.1 设置字符间距

5.6.2 自定义多级列表

5.7 实践演练

第6章 表格对象在Word中的应用

6.1 Word中表格的创建方法

6.1.1 快速插入较少单元格的表格

6.1.2 插入指定行列数的表格

6.1.3 插入系统内置样式的表格

6.1.4 创建Excel电子表格

6.1.5 将已有文本转换为表格

6.1.6 手动绘制表格

6.2 编辑 Word中的表格

6.2.1 选择表格对象

6.2.2 插入行或列

6.2.3 合并与拆分单元格

6.2.4 调整表格的行高与列宽

6.2.5 设置单元格对齐方式

6.3 美化Word中的表格

6.3.1 套用内置表格样式

6.3.2 设置表格边框和底纹

6.4 技能提高

6.4.1 创建新表格样式

6.4.2 制作斜线表头

6.5 实践演练

第7章 使用图形对象美化文档

7.1 在Word中插入图片

7.1.1 插入剪贴画

7.1.2 插入外部图片

7.2 编辑Word中的图片

7.2.1 调整图片大小

7.2.2 更改图片版式

7.2.3 旋转与翻转图片

7.2.4 设置图片样式

7.2.5 图片修正操作

7.2.6 压缩图片

7.3 使用文本框

7.3.1 插入内置样式的文本框

7.3.2 手动绘制文本框

7.3.3 创建特殊形状的文本框

7.3.4 设置文本框格式

7.4 使用形状

7.4.1 创建形状

7.4.2 编辑形状

7.4.3 排列形状

7.5 技能提高

7.5.1 自定义渐变填充效果

7.5.2 应用三维效果

7.5.3 删除图片背景

7.5.4 Word 2010中的图片修正操作

<<Word 2007文字专家从入门到精>>

7.6 实践演练

第8章 图表在Word中的应用

8.1 认识Word中的图表

8.1.1 Word图表简介

8.1.2 图表的类型

8.2 创建图表

8.2.1 直接插入图表

8.2.2 根据现有表格创建图表

8.3 编辑与美化图表

8.3.1 修改图表数据

8.3.2 更改图表类型和布局模式

8.3.3 应用内置图表样式

8.3.4 图表背景与系列填充

8.4 技能提高

8.4.1 创建链接到Excel表格的图表

8.4.2 修改坐标轴格式

8.5 实践演练

第9章 SmartArt图形在Word中的应用

9.1 认识与创建smartArt图形

9.1.1 SmartArt图形的布局

9.1.2 创建SmartArt图形

9.2 编辑与美化SmartArt图形

9.2.1 在SmartArt图形中输入文本

9.2.2 修改SmartArt图形布局模式

9.2.3 添加与删除形状

9.2.4 更改形状

9.2.5 调整形状级别

9.2.6 更改SmartArt图形的方向

9.2.7 为SmartArt图形应用样式

9.3 技能提高

9.3.1 SmartArt图形的键盘快捷操作

9.3.2 将项目文本转换为SmartArt图形

9.3.3 利用Excel 2010将SmartArt图形转换为形状

9.4 实践演练

第10章 长文档编排技术

10.1 大纲级别的应用

10.1.1 为段落定义大纲级别

10.1.2 显示大纲级别

10.1.3 分级显示大纲内容

10.1.4 利用大纲级别定位文档内容

10.2 书签的使用

10.2.1 创建书签

10.2.2 显示书签

10.2.3 利用书签快速定位文档内容

10.2.4 书签的排序与删除

10.3 超链接与交叉引用

10.3.1 超链接的应用

<<Word 2007文字专家从入门到精>>

- 10.3.2 交叉引用
- 10.4 使用题注
 - 10.4.1 手动插入题注
 - 10.4.2 自动插入题注
- 10.5 多级列表的应用
 - 10.5.1 添加多级列表
 - 10.5.2 更改列表级别
 - 10.5.3 定义新的列表样式
- 10.6 使用目录
 - 10.6.1 插入手动目录
 - 10.6.2 插入自动目录
 - 10.6.3 更新与删除目录
- 10.7 技能提高
 - 10.7.1 在大纲视图中管理大纲级别
 - 10.7.2 应用文档封面
- 10.8 实践演练
- 第11章 文档的审阅
 - 11.1 校对文档
 - 11.1.1 拼写和语法检查
 - 11.1.2 检索文字信息
 - 11.2 应用批注
 - 11.2.1 添加批注
 - 11.2.2 管理批注
 - 11.3 修订文档
 - 11.3.1 打开并添加修订
 - 11.3.2 更改文档显示状态
 - 11.3.3 处理修订内容
 - 11.3.4 设置修订选项
 - 11.4 技能提高
 - 11.4.1 检测文档中的格式错误
 - 11.4.2 控制信息检索选项
 - 11.4.3 比较与合并文档
 - 11.5 实践演练
- 第12章 Word的邮件功能
 - 12.1 信封与标签的创建
 - 12.1.1 利用向导创建中文信封
 - 12.1.2 手动创建普通信封
 - 12.1.3 创建标签
 - 12.2 分步合并邮件
 - 12.2.1 选择合并类型
 - 12.2.2 管理收件人
 - 12.2.3 插入与编写域
 - 12.2.4 完成邮件合并
 - 12.2.5 应用邮件合并分步向导合并邮件
 - 12.3 技能提高
 - 12.3.1 设置信封打印选项
 - 12.3.2 插入规则域

12.4 实践演练

第13章 Word的高级应用

13.1 中文版式的应用

13.1.1 拼音指南

13.1.2 带圈字符

13.1.3 合并字符

13.1.4 纵横混排

13.1.5 双行合一

13.1.6 首字下沉

13.2 公式的应用

13.2.1 插入内置公式

13.2.2 手动创建与编辑公式

13.2.3 保存公式

13.3 宏的应用

13.3.1 录制宏

13.3.2 设置宏安全

13.3.3 管理Word中的宏

13.4 控件的应用

13.4.1 添加内容控件

13.4.2 添加ActiveX控件

13.4.3 插入其他控件

13.5 域的应用

13.5.1 认识域

13.5.2 插入域

13.5.3 更新域

13.5.4 编辑域

13.6 技能提高

13.6.1 利用域创建复杂公式

13.6.2 利用公式计算数据

13.7 实践演练

第14章 Word实用案例详解

14.1 Word商务办公应用

14.1.1 应聘人员面试评分表

14.1.2 酒店宣传手册

14.2 Word教育教学应用

14.2.1 制作数学试卷

14.2.2 印发录取通知书

14.3 Word家庭生活应用

14.3.1 个人简历

14.3.2 婚礼邀请函

章节摘录

版权页：插图：

<<Word 2007文字专家从入门到精>>

编辑推荐

《Word 2007文字专家从入门到精通》：图解操作+案例讲解，一步一图轻松成就文字专家。

赠送近400分钟Word 2007视频教学课程，看视频换种方式学习。

全视频展示书中6个Word案例制作过程，再附赠10个经典Word案例视频.超值馈赠300余个实用Word模板，简单修改即可变身专业办公文档。

1DVD400分钟超值视频教学，全面提供书中案例与效果文件，超值Word 2007知识讲解视频，Word 2007各组件新功能介绍，书中案例视频+赠送案例视频，精心挑选案例，基于办公环境，详尽解读软件，图解轻松掌握，馈赠超值光盘。

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>