

<<Word2007中文版入门与实例教程>>

图书基本信息

书名：<<Word2007中文版入门与实例教程>>

13位ISBN编号：9787121040214

10位ISBN编号：7121040212

出版时间：2007-6

出版时间：电子工业出版社

作者：徐小青

页数：216

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

《中文版Word2007入门与实例教程》在内容上由浅入深，从Word 2007的入门知识开始，详细介绍了Word 2007的各种功能，如文档的创建与编辑、表格与图形的使用、大纲与目录的使用、样式与模板的使用、公式的编排等，结合应用实例的讲解详细介绍了Word的强大功能。

全书以实例为主线，由浅入深地介绍了Word 2007中文版的常用功能和使用技巧。

每一部份由精心设计的、非常实用的实例组成，采用一步一图的形式引导读者学习和使用，同时配有关于技巧、实际操作以及常见问题的解答。

实用性很强，可以让读者用最少的精力和时间来掌握Word 2007这一实用的办公软件。

《中文版Word2007入门与实例教程》适合作为各类计算机培训班的教材，适合从事办公自动化工作的初、中级读者阅读。

书籍目录

第1课 走进Word 2007 1.1 Word 2007简介 1.1.1 创建具有专业水准的文档 1.1.2 放心地共享文档 1.1.3 超越文档 1.1.4 从计算机问题中恢复 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的操作环境 1.3.1 标题栏 1.3.2 Office按钮 1.3.3 自定义快速访问工具栏 1.3.4 功能区 1.3.5 状态栏 1.3.6 文档窗口 1.4 获取帮助 1.4.1 Word 2007的帮助系统 1.4.2 从Help Viewer连接到OfficeOnline 1.4.3 查看屏幕上各元素的名称 1.5 小测验

第2课 文档的基本操作 2.1 创建新文档 2.2 打开已存在的文档 2.3 文档的保存与保护 2.3.1 文档的保存 2.3.2 文档的保护 2.4 关闭文档 2.5 浏览文档 2.5.1 定位文档 2.5.2 按不同对象 2.5.3 将文档分割为两个窗口 2.6 Word视图 2.6.1 普通视图 2.6.2 页面视图 2.6.3 阅读版式视图 2.6.4 Web版式视图 2.6.5 大纲视图 2.6.6 打印预览 2.7 设置文档属性 2.8 动手实验

第3课 文档的编辑 3.1 输入文本 3.1.1 输入文本 3.1.2 在文本中插入符号 3.1.3 插入日期和时间 3.2 选中文本 3.3 复制和移动文本 3.4 查找和替换文本 3.4.1 常规查找和替换 3.4.2 高级查找和替换 3.5 撤销与恢复 3.6 Word自动更正功能 3.6.1 自动更正 3.6.2 键入时自动套用格式 3.6.3 自动图文集 3.7 拼写和语法检查 3.7.1 更正拼写和语法错误 3.7.2 启用/关闭输入时自动检查拼写和语法错误功能 3.7.3 对整篇文档进行拼写和语法检查 3.8 动手实验

第4课 文档的格式化 4.1 设置字符格式 4.1.1 利用“字体”功能组设置字符格式 4.1.2 利用“字体”对话框设置字符格式.....

第5课 文档的排版与打印

第6课 表格的使用

第7课 使用图形对象

第8课 宏和域的使用

第9课 大纲、目录和索引

第10课 样式和模板

第11课 Word2007的其他常用功能

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>