

<<得心应手>>

图书基本信息

书名：<<得心应手>>

13位ISBN编号：9787121048494

10位ISBN编号：7121048493

出版时间：2007-9

出版时间：电子工业出版社

作者：刘凡馨

页数：268

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>

## <<得心应手>>

### 内容概要

全书针对不同读者的实际需要及与早期版本不同的全新用户界面，讲解在Word 2007中切实需要了解 and 掌握的知识，其中有Word 2007基本知识、Word文档的管理、输入与编辑文本、格式化Word文档、Word文档中的表格、图文并排、页面排版、长文档的特殊编辑、文档自动化与加载项、博客撰写与网络应用，以及文档的保护与输出等内容。

《得心应手学Word 2007》内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、着重实际操作，每章以“基础知识+上机练习”的方式进行介绍：“基础知识”以“知识讲解+互动练习”模式讲解，且穿插有卡通人物的情景式对话，再配以简洁的图文排版方式，使读者学起来更加轻松；每章最后提供的“上机练习”，给出练习目标及关键步骤，使读者达到进一步巩固知识的目的。

《得心应手学Word 2007》定位于Word 2007初学者或对Word早期版本有一定基础的爱好者，适于办公文员、国家公务员等学习和参考，也可作为大中专院校的教材。

## 书籍目录

第1章 Word 2007基础知识1.1 Word 2007的应用1.2 学习Word 2007前的准备工作1.2.1 安装Office2007  
所需的电脑配置1.2.2 安装Office20071.2.3 建立文档存储的场所1.3 与Word 2007的亲密接触1.3.1 启  
动Word 20071.3.2 认识全新的Word2007用户界面1.Office按钮2.快速访问工具栏3.标题栏4.功能区5.帮助  
按钮6.文档编辑区7.状态栏和视图栏1.3.3 退出Word 20071.4 上机练习第2章 Word文档的管理2.1  
新建文档2.1.1 新建空白文档2.1.2 新建基于模板的文档1.新建已安装的模板文档2.根据现有文档内容  
新建2.1.3 新建特殊文档2.2 保存文档2.2.1 保存新建文档2.2.2 自动保存文档2.3 另存文档2.4 关  
闭文档2.5 打开文档2.6 转换文档2.7 上机练习第3章 输入与编辑文本3.1 输入文本3.1.1 输入文  
本的方法1.顺序输入法2.即点即输法3.1.2 输入符号与特殊符号1.利用软键盘输入2.通过对话框输  
入3.1.3 插入日期和时间1.插入当前日期和时间2.调整日期和时间3.1.4 插入公式3.1.5 插入签名行3.2  
选择文本3.2.1 利用鼠标选择1.选择任意数量的文本2.选择一行或多行文本3.选择一段文本4.选择整  
篇文档3.2.2 利用键盘选择3.2.3 结合鼠标与键盘选择3.2.4 文本的定位1.滚动文档2.定位文档3.文档  
结构图3.3 修改文本3.3.1 删除不需要的文本3.3.2 用插入或改写功能修改文本1.插入文本2.改写文  
本3.4 移动与复制文本3.4.1 移动文本3.4.2 复制文本3.5 查找与替换3.5.1 查找与替换文本1.查找  
文本2.替换文本3.5.2 查找与替换更多选项.....第4章 格式化Word文档第5章 Word文档中的表格  
第6章 图文并排第7章 页面排版第8章 长文档的特殊编辑第9章 文档自动化与加载项第10章 博  
客撰写与网络应用第11章 文档的保护与输出第12章 综合应用案例

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>