

<<实用Word 2007文字处理>>

图书基本信息

书名：<<实用Word 2007文字处理>>

13位ISBN编号：9787121053139

10位ISBN编号：7121053136

出版时间：2008-1

出版时间：电子工业

作者：华信卓越

页数：176

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>

<<实用Word 2007文字处理>>

内容概要

《实用Word 2007文字处理（附光盘1张）》全面介绍了Word2007的相关知识，主要内容包
括Word2007的基本操作，Word文档的编辑，Word的视图和多窗口操作，Word的格式化设置，Word
的表格、公式、图形绘制的相关内容，Word的页面排版和文档打印，Word样式和模板的使用，以
及Word的网络功能等。

本书语言生动，图文并茂，内容丰富，实用性强，且为了帮助读者快速学习掌握Word2007，专门设计
了最后一章的综合应用实例讲解。

本书配有多媒体自学光盘，涵盖书中精华内容，读者通过观看直接生的视频演示可达到无师自通
的目的。

本书适合于广大电脑爱好者，也可作为电脑培训班的教材和参考书使用。

书籍目录

第1章 崭新的文字处理软件Word2007 1.1 Word2007与众不同的特色 1.2 Word2007卓越的新特性 1.3 Word2007的安装 1.4 Word2007的工作界面

第2章 学习Word2007的笨使用方法 2.1 启动与退出Word2007 2.2 新建与打开文档 2.3 在Word2007中输入文字 2.4 保存文档 2.5 关闭文档

第3章 文档中的编辑操作 3.1 文字的选择 3.2 文字的编辑 3.3 文字的查找与替换

第4章 文档的编辑视图及多窗口操作 4.1 文档的编辑视图 4.2 多窗口操作

第5章 设置文档格式 5.1 设置字符格式 5.2 段落格式的设置 5.3 项目符号和编号 5.4 插入符号和特殊符号

第6章 添加图形、文本框及艺术字 6.1 绘制简单形状 6.2 编辑图形 6.3 为图形添加特效效果 6.4 添加文本框 6.5 添加图示 6.6 艺术字的添加与编辑

第7章 表格的应用 7.1 制作表格框架 7.2 输入表格的内容 7.3 编辑表格 7.4 美化表格格式 7.5 边框和底纹 7.6 表格的其他用法

第8章 插入图表和公式 8.1 插入图表 8.2 编辑图表 8.3 插入公式 8.4 编辑公式

第9章 图文混排 9.1 插入剪贴画 9.2 插入图片 9.3 编辑图片 9.4 设置图片的版式

第10章 页面设置及文档打印

第11章 样式和模板

第12章 与internet相关的应用

第13章 综合应用实例

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>