

<<Word 2007典型应用百例>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007典型应用百例>>

13位ISBN编号：9787121073274

10位ISBN编号：7121073277

出版时间：2008-10

出版时间：电子工业出版社

作者：陈秀峰，黄平台 编著

页数：299

字数：490000

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典型应用百例>>

前言

Microsoft Office Word是微软公司出品的Microsoft Office系列办公软件：中的一个组件，准确地说，它是一个文字处理软件。

利用其强大的文字编辑处理功能，可以制作出标准的电子文档，利用图片、文本、表格混排功能，可以编辑制作出各种复杂的文档，通过使用面向结果的界面、丰富的直观数据表等功能，可以更加轻松地创建具有专业水准的图表，并嵌入到文档中。

Office Word 2007是Office Word的最新版本，具有更高的性能。

，利用面向结果的全新用户界面（UI），用户可以轻松地找到并使用功能强大的各种命令工具，快速实现对象的输入、字符的格式化、图文混排和图表的制作等功能，大大提高了用户的工作效率。

本书精心选取了目前Word在各类办公领域文字处理方面最具代表性的应用实例，系统全面地介绍了Word 2007的强大功能，每个实例都重点介绍Word 2007某一方面的知识，让读者学习有目标，能够抓住重点，通过模仿实例操作，快速掌握知识点和操作方法。

同时，在本书的各个章节中，还灵活融入了200余个知识点和1200余个技能技巧，增强了本书的可读性和信息量。

本书的每个实例都是作者在实际工作、学习中总结出的具体实例，凝聚着作者多年的心血。

广大读者在学习本书的过程中，结合自身的工作、学习的实际情况，对具体的实例稍做修改，就可以快速解决工作、学习中的问题。

在内容编排上，本书遵循循序渐进，由浅入深的原则，尽可能地使全书知识点系统化。

在保持知识连贯性的同时，还能方便广大读者学习。

书中各个实例之间既独立又统一，让读者既可以从任意一个实例入手学习Word 2007，解决实际工作中的问题，又可以将多个实例串联起来，系统地学习Word 2007的知识和技能，全面掌握Word 2007。

对于每个实例的讲解，我们采取了分步操作的方法，配合大量的操作界面插图，力求让读者通过插图来快速掌握每个实例的操作过程。

无论是具有一些基础的Word用户，还是从零开始的Word入门用户，都可以快速掌握，并逐步成为Word应用高手。

<<Word 2007典型应用百例>>

内容概要

本书以实用的范例为主线，通过100个范例，将200余个知识点和200余个技能技巧有机地串联起来，全面介绍Word2007的全部功能。

各个范例之间既独立又统一，读者可以从任意一个范例入手学习Word2007，解决实际工作中的问题，又可以将多个范例串联起来，系统地学习Word2007的知识和技能，全面掌握Word2007的使用方法。

本书不仅适合Word 2007的入门读者阅读，也适合具有一定Word使用基础中、高级读者、同时可以作为Word 2007的使用手册。

书籍目录

第1章 文档处理轻松驾驭 实例1 保存为其他格式文档 实例2 打开最近使用的文档 实例3 把常用文档“钉”住 实例4 根据现有文档创建文档 实例5 利用模板创建文档 实例6 自定义文档模板 实例7 开启自动保存文档 实例8 自定义快速访问工具栏 实例9 设置Word选项 实例10 帮助功能的使用

第2章 对象添加丰富多彩 实例11 文本的输入 实例12 将字母转换成特殊符号 实例13 图片的添加 实例14 把多个图形添加在一张画布中 实例15 艺术字的插入 实例16 域的插入 实例17 公式的输入 实例18 将作者信息添加到文档中 实例19 Flash动画的插入 实例20 为页面设置水印

第3章 文本编辑熟练掌握 实例21 文本选择的技巧 实例22 文本的复制与移动 实例23 设置字体、字号、颜色 实例24 设置字符加粗、倾斜、下划线格式 实例25 设置字符对齐方式 实例26 设置段落间距 实例27 设置字符间距 实例28 为汉字添加拼音 实例29 设置双行合一字符 实例30 为文本框中的文档分栏

第4章 高级编辑增色文档 实例31 撤销错误的操作 实例32 使用稿纸页面 实例33 关闭自动编号功能 实例34 自定义项目符号 实例35 检查文档应用的样式 实例36 用文本框制作首字下沉效果 实例37 模糊查找 实例38 替换空行 实例39 设置文本框边框 实例40 建立文本框的链接

第5章 图形图片装饰美化 实例41 确定图形图片的位置 实例42 为图片重新着色 实例43 设置图形的边框 实例44 多个图片的对齐 实例45 图片的异形裁剪 实例46 将图片添加到页眉中 实例47 将文档转换成图片 实例48 在文档中建立图片目录 实例49 更改SmartArt图形布局 实例50 制作组织结构图

第6章 表格图表直观形象 实例51 调整表格的大小 实例52 单元格的拆分 实例53 斜线表头的制作 实例54 按姓氏笔画排序姓名 实例55 自定义表格样式 实例56 总分的计算 实例57 图表的创建.....

第7章 各种视图灵活运用 第8章 文档打印轻松自如 第9章 自动工作专业规范 第10章 高级应用轻松实现

章节摘录

第1章 文档处理轻松驾驭 利用Office Word 2007来编辑电子文档，首先要学会有关文档的操作技能。

本章通过相关的实例，在介绍Word 2007的一些基本操作技能后，重点介绍在Word 2007中有关文档操作的众多技能技巧。

实例1 保存为其他格式文档 [知识讲解] 1. Word 2007的安装 一般情况下，要想顺利使用某个应用软件，需要先将相应的软件安装到我们的电脑中。

Word 2007也不例外，用户需要将Word 2007安装到电脑中，然后才能启动应用。

.....

<<Word 2007典型应用百例>>

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>