

<<Word 2007中文版实用教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007中文版实用教程>>

13位ISBN编号：9787542741561

10位ISBN编号：754274156X

出版时间：2009-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：高海霞

页数：213

字数：341000

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

本书详细介绍了Word 2007的基础知识、输入和编辑文本、格式化文档、Word高级排版、使用表格、图文混排、长文档编排处理、设置页面格式和打印、网络功能和安全性等内容。并在第10章中详细介绍了综合应用Word的各种功能来制作美观实用的文档的方法。本书采用了由浅入深、循序渐进的讲述方法，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动Word 2007软件，根据本书讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握该软件的使用。本书在每章的后面配有练习题，以帮助读者巩固所学的知识。本书既可作为各大专院校相关专业的教材，又可作为Word 2007的初、中级用户的自学用书。

书籍目录

第1章 Word 2007基础知识 1.1 Word 2007简介 1.2 Word 2007新增功能 1.2.1 创建具有专业水平的文档 1.2.2 文档的导出转换 1.2.3 发布和维护博客 1.3 启动Word 2007 1.3.1 通过“开始”菜单启动 1.3.2 通过桌面快捷方式图标启动 1.3.3 通过已创建的文档启动 1.4 Word 2007操作界面 1.4.1 Office按钮 1.4.2 快速访问工具栏 1.4.3 标题栏 1.4.4 功能选项卡和功能区 1.4.5 帮助按钮 1.4.6 文档编辑区和标尺 1.4.7 状态栏和视图栏 1.5 Word 2007视图方式 1.5.1 视图切换方式 1.5.2 视图简介 1.6 帮助功能 1.7 退出Word 2007 1.7.1 通过窗口按钮退出 1.7.2 通过菜单命令退出 1.7.3 通过Windows任务栏退出 1.8 小结 1.9 练习第2章 输入和编辑文本 2.1 文档的基本操作 2.1.1 新建文档 2.1.2 保存文档 2.1.3 打开文档 2.1.4 关闭文档 2.1.5 保护重要文档 2.2 输入文本 2.2.1 输入普通文本 2.2.2 输入特殊符号 2.2.3 输入日期和时间 2.3 选择文本 2.3.1 用鼠标选择文本 2.3.2 用快捷键选择文本 2.4 删除与修改文本 2.5 复制与移动文本 2.5.1 复制文本 2.5.2 移动文本 2.6 文本的查找与替换 2.6.1 查找文本 2.6.2 替换文本 2.7 文本的撤销与恢复 2.7.1 文本的撤销 2.7.2 文本的恢复 2.8 小结 2.9 练习第3章 格式化文档 3.1 设置字符格式 3.1.1 快速设置字符格式 3.1.2 通过“字体”组设置 3.1.3 通过对话框设置 3.2 设置段落格式 3.2.1 通过浮动工具栏设置 3.2.2 通过“段落”组设置 3.2.3 通过对话框设置 3.3 添加项目符号和编号 3.3.1 插入项目符号 3.3.2 插入编号 3.4 设置文档背景 3.4.1 为文字添加边框和底纹 3.4.2 为段落添加边框和底纹 3.4.3 页面背景设置 3.5 小结 3.6 练习第4章 Word 2007的高级排版 4.1 使用“格式刷” 4.2 分栏排版 4.3 创建和使用模板 4.3.1 创建模板 4.3.2 使用创建的模板 4.4 创建和应用样式 4.4.1 创建样式 4.4.2 应用和修改样式 4.5 应用特殊排版方式 4.5.1 首字下沉 4.5.2 带圈字符 4.5.3 拼音指南 4.5.4 中文版式 4.6 小结 4.7 练习第5章 使用表格 5.1 创建表格 5.1.1 使用表格网格框创建表格 5.1.2 使用“插入表格”对话框创建表格 5.1.3 绘制表格 5.1.4 快速插入表格 5.2 编辑表格文本 5.2.1 在表格中输入数据 5.2.2 设置文本格式 5.3 编辑表格 5.3.1 插入和删除单元格 5.3.2 合并和拆分单元格 5.3.3 插入和删除行、列 5.3.4 调整行高和列宽 5.3.5 拆分表格 5.3.6 绘制斜线表头 5.4 美化表格 5.5 表格与文本的转换 5.5.1 将表格转换为文本 5.5.2 将文本转换为表格 5.6 小结 5.7 练习第6章 图文混排 6.1 插入与编辑剪贴画和图片 6.1.1 插入剪贴画和图片 6.1.2 编辑剪贴画和图片 6.2 插入与编辑自选图形 6.2.1 插入形状 6.2.2 编辑形状 6.3 插入与编辑SmartArt图形 6.3.1 插入SmartArt图形 6.3.2 编辑SmartArt图形 6.4 插入与编辑文本框 6.4.1 插入文本框 6.4.2 编辑文本框 6.5 插入与编辑艺术字 6.5.1 插入艺术字 6.5.2 编辑艺术字 6.6 小结 6.7 练习第7章 长文档编排处理 7.1 使用大纲视图 7.1.1 使用大纲视图查看文档 7.1.2 使用大纲视图组织文档 7.2 使用书签 7.2.1 添加书签 7.2.2 定位书签 7.3 插入批注 7.3.1 添加批注 7.3.2 编辑批注 7.4 插入目录和索引 7.4.1 目录 7.4.2 索引 7.5 长文档的编辑技巧 7.5.1 拆分窗口 7.5.2 快速定位 7.5.3 字数统计 7.6 小结 7.7 练习第8章 页面设置与打印 8.1 使用稿纸和封面 8.1.1 使用稿纸 8.1.2 使用封面 8.2 设置页面格式 8.2.1 “页面设置”对话框 8.2.2 使用“页面设置”对话框进行设置 8.3 设置页眉页脚 8.4 插入分页符和分节符 8.4.1 插入分页符 8.4.2 插入分节符 8.5 打印Word文档 8.5.1 打印预览 8.5.2 打印文档 8.6 小结 8.7 练习第9章 网络功能及安全性 9.1 创建和编辑超链接 9.1.1 插入超链接 9.1.2 取消超链接 9.1.3 编辑超链接 9.2 发送电子邮件 9.3 安全性设置 9.3.1 设置文档权限密码 9.3.2 将Word文档设为只读 9.4 小结 9.5 练习第10章 综合实例 10.1 制作个人简历 10.2 制作新年贺卡 10.3 制作诗词赏析 10.4 制作识字卡片附录 Word常用快捷键

章节摘录

第1章 Word2007基础知识通过本章，你应当：（1）了解Word2007新增功能。

- （2）学会启动Word2007。
- （3）了解Word2007操作界面。
- （4）掌握Word2007视图方式。
- （5）学会退出WordE007。

1.1 Word2007简介Word2007是Microsoft公司在2007年推出的Office2007软件中的重要组件之一。

它不仅保持了以前版本的强大功能，而且增加了许多新功能，不同的操作界面也为用户带来了全新的感觉。

对于熟悉Word2003的用户来说，掌握并灵活运用Word2007并不难，它不过是在原有的基础上使操作界面变得简单明了，并新增了更多实用的操作功能。

而对于初学Word2007的用户来说，也不用担心，因为Word2007并不难，在了解其各项操作功能后，用户会觉得运用Word组件处理各类学习或办公事务变得非常轻松自如。

Word是一款用于文档处理的组件，具有高级的排版及自动化功能。

用户可以在文档中插入图片，并设置字体的格式效果，为文档添加页眉页脚内容，以制作精美的文档效果。

灵活运用Word各项操作功能，不仅能够制作出精美的文档内容，同时也可以为用户的工作带来极大的方便，不仅可以提高工作的效率，而且可以简化工作的繁琐流程。

编辑推荐

《Word 2007中文版实用教程》既可作为各大专院校相关专业的教材，又可作为Word 2007的初、中级用户的自学用书。

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>