

<<实训教程>>

图书基本信息

书名：<<实训教程>>

13位ISBN编号：9787802434073

10位ISBN编号：7802434076

出版时间：2010-3

出版时间：航空工业出版社

作者：单振华 编

页数：185

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>

<<实训教程>>

内容概要

本书主要面向职业技术学院。

并被列入全国职业教育“十一五”规划教材。

全书共9章，内容涵盖Word 2007的基础知识和基本操作、文本的输入与编辑、格式编排与打印输出、文档的高级格式设置、插入图片、插入艺术字和图形、在Word中插入表格、长文档的处理、邮件合并功能以及Word的高级功能。

本书具有如下特点：(1)满足社会实际就业需要。

对传统教材的知识点进行增、删、改，让学生能真正学到满足就业要求的知识。

(2)增强学生的学习兴趣。

从传统的偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能，让学生有兴趣学习。

(3)让学生能轻松学习。

用实训讲解相关应用和知识点，边练边学，从而避开枯燥的讲解，让学生能轻松学习，教师也教得愉快。

(4)包含大量实用技巧和练习，网上提供素材、课件和视频下载。

本书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<实训教程>>

书籍目录

第1章 Word 2007入门 1.1 初识Word 2007 实训1 启动Word2007 实训2 熟悉Word2007的操作界面 实训3退出Word2007 1.2 创建文档——创建名为“喜迎国庆”的文档 实训4 新建并保存文档 实训5 关闭与打开文档 1.3 使用Word 2007的帮助功能 1.4 技巧与提高 1.套用已安装的模板新建文档 2. 将Word 2007另存为旧版本兼容的文档 3.设置文档的自动保存间隔时间 本章小结 思考与练习第2章 文本的输入与编辑 2.1 输入文本——制作咨询信 实训1 输入文字 实训2 输入特殊符号与当前日期 2.2 编辑文本——编辑备忘录 实训3 增补、删除与改写文本 实训4 选取文本 实训5 移动与复制文本 实训6 查找与替换文本 实训7 操作的撤销与恢复 2.3 技巧与提高 1.使用键盘在文档中快速定位光标 2.使用剪贴板一次粘贴多项内容 3.快速去除网页文字的多余格式 4.更改剪切、复制和粘贴操作时系统的相关设置 5.利用替换命令快速更改木格式 6.快速删除文档中多余的卒行 本章小结 思考与练习第3章 格式编排与打印输出 3.1 设置字符格式——制作证明信 实训1 设置字体、字号、字符颜色以及加粗字体 实训2 设置字符间距 3.2 设置段落格式——制作贺信 实训3 设置段落的对齐方式 实训4 设置段落的缩进方式 实训5 设置段落间距与行距 3.3 设置边框和底纹——美化贺信 实训6 为文字、段落添加边框和底纹 实训7 为页面添加边框 3.4 页面的基本设置——制作荣誉证书 实训8 设置纸张的大小和方向 实训9 设置页边距 3.5 预览和打印——打印输出荣誉证书 实训10 打印预览 实训11 打印文档 3.6 技巧与提高 1.快速清除文字和段落的格式 2.制作双行合一效果的文字 3.设置首字下沉 4.改变文字的方向 5.制作纵横混排的段落 6.段落内避免分页 7.利用制表符制作如表格般整齐 的文本 8.为页面添加文字水印 本章小结 思考与练习第4章 文档的高级格式设置 4.1 设置项目符号和编号——制作物资采购招标书 实训1 为段落内容添加项目符号 实训2 为段落内容添加编号 4.2 设置样式——设置物资采购招标书的样式 实训3 应用内置样式与自定义样式 实训4 修改与删除样式 4.3 高级页面设置——编排杂志 实训5 设置分页 实训6 设置分节 实训7 设置分栏 实训8 设置页眉、页脚与页码 4.4 技巧与提高 1.为文档添加行号 2.快速复制格式与样式 3.利用“样式集”快速设置文档样式 4.解决文档或节的尾页出现不均匀分栏的问题 5.设置首页或奇偶页不同的页眉与页脚 6.为文档的每一节设置不同的页眉与页脚 7.修改或删除页眉中的分割线 本章小结 思考与练习第5章 插入图片、艺术字与图形 5.1 插入图片——制作旅游宣传单 实训1 插入图片与剪贴画 实训2 调整图片的尺寸 实训3 调整图片的位置 实训4 设置图片的文字环绕方式 实训5 设置图片的形状、边框及效果 5.2 插入艺术字——制作圣诞贺卡 实训6 插入艺术字 实训7 更改艺术字的形状、填充颜色和轮廓线 实训8 设置艺术字的效果 5.3 插入图形与文本框——制作儿童节活动海报 实训9 插入图形 实训10 编辑图形和在图形中输入文字 实训11 插入与编辑文本框 实训12 将图形与文本框进行组合 5.4 插入SmartArt图形——制作销售渠道组织结构图 实训13 插入SmartArt图形 实训14 编辑SmartArt图形 5.5 技巧与提高 1.剪裁图片 2.旋转图片、图形与艺术字 3.将艺术字字母设置为相同高度 4.调整图形的叠放次序 5.设置多个图形的对齐方式 6.使用绘图画布集中管理插入的图形 本章小结 思考与练习第6章 在Word中插入表格 6.1 创建与编辑表格——制作履历表 实训1 插入表格 实训2 选取表格、行、列或单元格 实训3 调整表格的行高和列宽 实训4 合并和拆分单元格 实训5 插入与删除表格的行、列和单元格 6.2 美化表格——美化履历表 实训6 设置表格中文字的字体、字号、对齐方式及文字方向 实训7 设置表格的边框和底纹 6.3 表格的其他应用——制作销售情况统计表 实训8 绘制斜线表头 实训9 表格计算 实训10 表格排序 实训11 表格与文本之间的转换 6.4 技巧与提高 1.快速调整整个表格的尺寸 2.快速复制表格 3.设置表格在页面中的位置 4.制作跨页表头 5.快速拆分表格 6.制作嵌套表格 本章小结 思考与练习第7章 长文档的处理 7.1 使用大纲视图构建文档——编写论文 实训1 使用大纲视图构建文档大纲 实训2 使用主控文档组织子文档 7.2 编制目录与索引——编制论文目录与索引 实训3 创建与更新目录 实训4 标记、创建与更新索引 7.3 脚注和尾注——为论文添加脚注和尾注 实训5 添加脚注和尾注 实训6 查看与编辑脚注和尾注 实训7 转换脚注和尾注 7.4 技巧与提高 1.取消目录内容与文档内容的链接 2.修改与删除注释分割符 本章小结 思考与练习第8章 邮件合并功能 8.1 批量制作录取通知书 实训1 创建主文档和数据源文件 实训2 将数据源合并到主文档中 8.2 批量制作信封 实训3 利用信封制作向导批量制作中文信封 8.3 技巧与提高 1.突出显示合并区域 2.筛选收件人 本章小结 思考与练习第9章 word的高级功能 9.1 检查和审阅文档——批改英文作文

<<实训教程>>

实训1 检查拼写和语法错误 实训2 使用批注 实训3 使用修订 9.2 保护文档——为新闻稿设置密码
实训4 加密文档 实训5 限制修改文档格式和内容 9.3 技巧与提高 1.以只读方式打开文档 2.设置在
打印时不打印文档的批注和修订等内容 3.显示修订前的文档 本章小结 思考与练习

<<实训教程>>

章节摘录

插图：

<<实训教程>>

编辑推荐

《实训教程:中文版Word 2007办公应用》：以就业为目标，学以致用，轻松找工作任务驱动的讲解方式。
学得愉快，教得轻松精讲电脑操作及办公自动化典型应用键盘操作、五笔打字、文件传送、文档编排、电子表格制作、数据处理、幻灯片编辑与演示连接上网、资源检索与下载、收发电子邮件打印机、扫描仪、传真机、复印机的使用与维护.....PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

<<实训教程>>

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>