

<<无师通>>

图书基本信息

书名：<<无师通>>

13位ISBN编号：9787121043215

10位ISBN编号：7121043211

出版时间：2007-6

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

页数：343

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

《无师通Word 2007电子文档处理（附光盘1张）》采用学与练相结合的方式详细介绍了Word 2007的使用知识。

主要内容包括Word 2007的基本操作、Word文档的编辑、Word文档的版面设计、Word强大的表格处理功能、Word文档中各种图形对象的编辑使用、Word样式和模板的使用、Word文档的页面设置和打印、Word文档的检查、Word文档的保护、Word文档中宏和域的使用以及Word的网络功能等。

《无师通Word 2007电子文档处理（附光盘1张）》附带多媒体自学光盘，其中附带书中所涉及的大部分素材，书中介绍的大多数知识也都在光盘中以学生提问、老师讲解的形式重现，这样可帮助读者大大提高学习效率。

《无师通Word 2007电子文档处理（附光盘1张）》内容翔实丰富、语言简明通俗，并通过大量的实例加深对Word 2007知识的理解，可作为大中专院校和各种电脑培训班的教材，亦可作为广大Word 2007使用者的自学工具书。

## 书籍目录

第1章 Word 2007概述1.1 认识Word 20071.2 Word 2007的安装1.2.1配置需求1.2.2安装Word 20071.3 Word 2007新变化1.4 Word 2007新功能1.5 Microsoft Office Word 2007的10大优势第2章 Word基本操作2.1启动和退出Word2.2 Word的工作环境2.3创建新文档2.3.1新建Word文档2.3.2输入文档内容2.3.3保存文档2.3.4打开文档2.3.5关闭文档第3章 编辑文档3.1 选定文档3.2定位文档3.3编辑文本对象3.4查找和替换3.5文档的属性3.5.1设置只读文档3.5.2文档的属性第4章 Word视图和多窗口操作4.1 文档的编辑视图4.1.1【页面视图】4.1.2【全屏阅读】视图4.1.3【Web版式】视图4.1.4【草稿】视图4.1.5【大纲】视图4.1.6【多窗口操作】4.3 Word帮助功能第5章 格式化文档5.1设置字符格式5.1.1 设置字体5.1.2设置字号5.1.3设置字形5.1.4设置字体颜色5.1.5其他文字格式设置5.2设置段落格式5.2.1对齐方式5.2.2调整行距和段落间距5.2.3段落的缩进5.3项目符号和编号5.4多级列表5.5插入符号和特殊符号第6章 表格6.1创建表格6.2编辑表格6.3设置表格格式6.4边框和底纹6.5其他用法第7章 绘制图形7.1绘制基本图形7.2编辑图形7.3添加文本框和图示7.4使用标注7.5使用艺术字, 第8章 图文混排8.1插入剪贴画8.2插入和编辑图片8.2.1插入图片8.2.2编辑图片8.3设置图片的版式第9章 使用公式和图表9.1插入公式9.2编辑公式9.3使用图表9.3.1导入图表9.3.2插入图表9.4编辑图表第10章 页面排版及文档打印10.1页面设置10.1.1设置页边距10.1.2纸张设置10.1.3版式设置10.1.4文档网格10.2添加页眉和页脚10.3插入页码和行号10.4使用分隔符10.5打印文档10.6双栏和竖排文档第11章 样式和模板11.1 样式11.1.1使用样式11.1.2修改和新建样式11.1.3管理样式11.2模板11.2.1模板的概念11.2.2 Normal模板11.2.3修改模板11.2.4保护模板11.3加载项第12章 长文档编辑12.1设置文档大纲12.1.1大纲视图12.1.2指定段落的标题层次12.1.3调整文本位置12.1.4浏览大纲12.2书签12.2.1插入书签12.2.2用书签定位12.3题注12.3.1插入题注12.3.2编辑题注12.4交叉引用12.4.1 创建交叉引用12.4.2更改和更新交叉引用12.5脚注和尾注12.6目录和索引12.6.1创建目录12.6.2创建索引12.6.3图表目录第13章 文档的检查13.1文档结构图13.2拼写和语法检查13.2.1检查拼写错误13.2.2设置语法检查13.3自动更正13.4字数统计和套用格式13.5批注和修订13.6比较合并第14章 Word 2007的高级应用14.1文档保护14.1.1保存和恢复文档的备份副本.14.1.2保护文档14.2设置快捷键14.3宏14.3.1创建宏14.3.2宏的应用14.4域的使用14.4.1 插入域14.4.2选择域选项14.4.3直接键入域代码14.4.4查看代码和域14.4.5其他域操作第15章 Word的网络功能15.1使用超链接15.1.1创建超链接15.1.2编辑超链接15.2信函和邮件15.2.1创建信函15.2.2发送电子邮件15.3撰写博客15.4其他应用附录A Word 2007快捷键

#### 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>