第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007文档排版入门与应用 >

图书基本信息

书名：<<Word 2007文档排版入门与应用技巧>>

13位ISBN编号：9787122043566

10位ISBN编号：7122043568

出版时间：2009-1

出版时间：化学工业出版社

作者：未名书屋

页数：292

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

前言

对于普通大众来说，要想能熟练地操作电脑并灵活应用，并不是一件容易的事情。
如何能在最短的时间内达到精通的目的呢？
我认为好的方法是找一些非常好的教材，有空的时候在电脑旁边看书边操作，在实践中轻松掌握电脑。
那如何去选购一本适合自己的图书呢？
首先要看其内容是否能满足自己的需求，是否能解决日常工作、学习和生活中的各种应用问题。
这就要仔细考量一本书的内容取舍是否得当了，而不能以书的厚薄来取舍，一定要仔细阅读内容简介、目录和部分章节，避免浪费时间和金钱。
其次是要看该书是否容易让读者学习。
因为在电脑的学习中实际上机操作非常重要，所以该类书一定要图文并茂，最好是看图就能学会操作，而且还要简洁明了，这样才能让读者一目了然。
最后还要看该书是否能提纲挈领，举一反三。
因为电脑及软件越来越智能化和人性化，且其中的大多数操作都具有相似性和相关性，如Windows Vista中的资源管理器的使用、Office 2007中各软件的文本设置等，只有抓住电脑操作的精髓，学会了其中典型的操作方法，类似的问题也就能融会贯通。
最近非常荣幸地应化学工业出版社的邀请，仔细审读了“ 电脑不过如此 ”丛书，我个人认为，该丛书不能说是目前市场上包装最精美（或者价格最低廉）的图书，但它却是一套非常易学、非常好用、内容最全面的图书，是一套能帮助广大电脑爱好者快速打开电脑之门的金钥匙。
之所以向大家推荐这套书，是因为本套丛书具有以下特点：◆ 轻松易学 图文并茂的方式直接指明操作步骤要点，让读者轻松看图就能掌握常用的操作方法和技巧。
◆ 学以致用 书中大多数内容讲解均采用广大电脑用户经常应用的案例，读者只要参照书中的步骤进行操作，即可快速解决电脑应用中的各种常见问题。
◆ 活学活用 书中的案例讲解都非常具有典型性，能起到举一反三的效果，这样就能让读者融会贯通，不仅能学会书中的操作，更能灵活应用。
◆ 系统全面 本套丛书包含了《电脑快速入门》、《电脑轻松上网》、《五笔字型打字速成》、《电脑办公应用》、《电脑选购、组装与维修》、《电脑故障排除速查手册》、《常用工具软件一点通》、《系统快速安装与重装》、《Windows Vista入门与应用技巧》、《Excel 2007 入门与应用技巧》、《Word 2007入门与应用技巧》、《Access 2007入门与应用技巧》、《PowerPoint 2007入门与应用技巧》等几十种实用书籍，相信这套丛书一定能够成为读者的良师益友。
一套好的教材会让我们学习更加快捷，但要学好电脑，还要经常上机操作，巩固所学知识，并在实践中摸索电脑的操作要领。
学问学问，学而问之，读者如果在学习或电脑操作中遇到各种问题，可以发电子邮件至yangpin_0_2000@sina.com.cn和本书的作者进行交流探讨。
最后，衷心希望这套凝聚着作者和出版社心血的“ 电脑不过如此 ”丛书能带领每一位读者轻松成为电脑应用高手。

内容概要

本书通过丰富的实例，以图文并茂的形式循序渐进地讲述了wbrd 2007的使用方法与操作技巧。
全书共分10章，主要内容包括：初识wrord 2007、输入与编辑文档、格式化文档、Word排版技巧、使用表格、图文混合排版、高级排版功能、长文档的管理、设置页面与打印文档、信息共享，在附录中还提供了Word 2007常用的快捷键和功能键。
本书注重实际操作和应用，语言通俗易懂，操作步骤清楚明晰，学起来轻松，上手容易，力求使读者在最短的时间内熟练掌握Word 2007，真正达到一学就会，即学即用。
本书适合想快速学会Word文档编辑与排版的电脑初学者、各类办公室人员、公务员，以及希望用电脑来提高工作效率的读者，也可作为各类职业学校、电脑培训班的教材，以及电脑爱好者的自学参考书。

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 启动Word 1.2 Word的工作界面 1.2.1 标题栏 1.2.2 功能区 1.2.3 快速访问工具栏 1.2.4 标尺 1.2.5 编辑区 1.2.6 滚动条 1.2.7 状态栏 1.2.8 视图栏 1.3 文档的基本操作 1.3.1 新建文档 1.3.2 保存文档_ 1.3.3 关闭文档 1.3.4 打开文档 1.4 退出Word 1.5 实例：创建并保存简历第2章 输入与编辑文档 2.1 输入内容 2.1.1 输入文本和数字 2.1.2 输入符号、特殊符号和日期 2.2 选择文本 2.2.1 利用鼠标选择文本 2.2.2 利用键盘选择文本 2.3 修改文本 2.4 移动与复制文本 2.4.1 移动文本 2.4.2 复制文本 2.5 查找与替换文本 2.5.1 查找文本 2.5.2 替换文本 2.6 撤销与恢复操作 2.6.1 撤销操作 2.6.2 恢复操作 2.7 拼写和语法检查 2.8 实例：创建并编辑介绍信第3章 格式化文档 3.1 设置字体格式 3.1.1 通过浮动工具栏设置 3.1.2 通过功能区设置 3.1.3 通过“字体”对话框设置 3.2 设置段落对齐 3.2.1 通过工具栏设置 3.2.2 通过“段落”对话框设置 3.3 设置段落缩进 3.3.1 通过水平标尺设置 3.3.2 通过“段落”对话框设置 3.4 设置文档间距 3.4.1 字符间距 3.4.2 行距 3.4.3 段落间距 3.5 边框和底纹 3.5.1 边框 3.5.2 底纹 3.6 项目符号和编号 3.6.1 添加项目符号 3.6.2 添加数字编号 3.6.3 项目符号与编号的相互转换 3.6.4 删除项目符号或编号……第4章 Word排版技巧第5章 使用表格第6章 图文混合排版 第7章 高级排版功能第8章 长文档的管理第9章 设置页面与打印文档 第10章 信息共享附录 Word快捷键和功能键

章节摘录

插图：可以看到，在文档中已经插入图片了。
6.2 编辑图片在插入了图片之后，可以改变图片的大小，裁剪图片，调整图片的颜色和效果，还可以设置图片的版式，下面将分别加以介绍。
6.2.1 改变图片的大小要改变图片的大小，其操作步骤如下：双击图片来选定它。
将鼠标指针指向图片右下角的控制柄，鼠标指针会变成双向箭头形状。
此时按住鼠标并沿对角方向拖动，即可改变图片的大小。
可以看到，图片大小已经改变了。
如果拖动边框中间的控制柄，则可以改变图片的宽度或高度。

编辑推荐

《Word 2007文档排版入门与应用技巧》适合想快速学会Word文档编辑与排版的电脑初学者、各类办公室人员、公务员，以及希望用电脑来提高工作效率的读者，也可作为各类职业学校、电脑培训班的教材，以及电脑爱好者的自学参考书。

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