第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007中文版入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007中文版入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302189022

10位ISBN编号：7302189021

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学

作者：王卫国//叶如燕//张伊

页数：404

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

第一图书网, tushu007.com

前言

1. Word 2007简介　　Word是应用最为广泛的文字处理软件之一。
它以功能强大、操作简单的特点深受广大用户的喜爱。
Word 2007在继承Word以前版本优点的基础上，又做了很多改进。
最大的变化是操作界面更加友好，全部菜单操作改为动态工具栏和快速访问工具栏操作。
将过去许多在菜单中实现的功能，全部改为在动态工具栏中或在快速访问工具栏中实现。
Word 2007的功能区是菜单和工具栏的主要替代控件。
为了便于浏览，功能区包含若干个围绕特定方案或对象进行组织的选项卡。
而且，每个选项卡的控件又细化为几个组。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

Word 2007中文版是Microsoft公司最新推出的Office 2007办公自动化套装软件中的一个组件，它是目前应用最广泛的文字处理软件。
同其前面的版本相比，Word 2007采用了全新的Microsoft Office Fluent用户界面，操作界面更加美观、友好，功能更加强大和完善。
本书共有16章，详细介绍了中文版Word 2007的基本操作，段落文本的格式，文档段落样式的设置，页面结构的调整，表格的创建，图形的插入与绘制，大纲与主控文档的使用，图表的绘制与应用，宏与域的创建与管理，Word 2007的网络功能，以及Word 2007与Office 2007其他组件的协作等内容。
本书内容翔实，结构清晰，版式活泼，操作步骤简捷，可作为从事办公自动化工作的广大计算机用户的自学参考书，也可作为各大中专院校及职业学校的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2007中文版入门与提高>>

书籍目录

第1章　Word 2007基础知识　1.1　Word 2007的基本功能和新特色　1.2　启动和退出Word 2007　1.2.1　启动Word 2007　1.2.2　退出Word 2007　1.3　Word 2007的操作界面　1.4 上机实战——自定义快速访问工具栏第2章　文档基础操作　2.1　创建新文档　2.1.1　创建空文档　2.1.2　使用模板创建新文档　2.1.3　根据【我的模板】创建新文档　2.1.4　根据现有文档创建新文档　2.2　在文档中输入文本对象　2.2.1　输入文字　2.2.2　插入特殊字符　2.2.3　输入时自动更正　2.2.4　输入时拼写检查　2.3　保存文档　2.3.1 手动保存文档　2.3.2 自动保存文档　2.3.3 保存为网页　2.4　关闭文档　2.5 打开文档　2.5.1　直接打开已存在的文档　2.5.2　使用文件清单打开文档　2.6　上机实战——撰写通知第3章　编辑文档　3.1 选定文档　3.1.1　使用鼠标选定文档　3.1.2　使用键盘选定文档　3.1.3 自动选定功能　3.2 定位文档　3.2.1 利用滚动条定位文档　3.2.2　利用【定位】命令定位文档　3.2.3　利用【选择浏览对象】按钮定位文档　3.2.4　建立书签浏览　3.2.5　利用键盘定位　3.3　编辑文本对象　3.3.1　插入、复制和粘贴文本　3.3.2　移动和删除文小　3.3.3　撤销、恢复和重复输入文本　3.3.4　改写文小　3.4　查找和替换　3.4.1 查找文小　3.4.2　替换文本　3.4.3　查找和替换特定格式的文本　3.4.4　多种形式的查找和替换　3.5 自动更正错误　3.5.1　打开或关闭自动更正功能　3.5.2　使用自动更正功能　3.5.3　添加和编辑自动更正词条　3.5.4　设置例外项　3.6　拼写和语法检查　3.6.1　检查拼写和校对语法　3.6.2 自定义拼写、语法检查及词典　3.7　统计文档字数　3.8　中文简体与繁体转换　3.9　审阅修订和批注　……第4章　Word视图和多窗口操作第5章　格式化文档第6章　表格第7章　绘制图形第8章　图文混排第9章　使用公式和图表第10章　页面排版第11章　样式和模板第12章　特殊格式排版第13章　编辑长文档第14章　高级功能第15章　网络功能与综合应用第16章　打印

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

微软公司对Word 2007用户界面所做的最大创新就是改变了下拉式菜单命令，取而代之的是全新的功能区命令工具栏。
在功能区中，将Word 2003的下拉菜单中的命令，重新组织在【开始】、【插入】、【页面布局】、【引用】、【邮件】、【审阅】、【视图】选项卡中。
而且在每一个选项卡中，所有的命令都是以面向操作对象的思想进行设计的，并把命令分组进行组织。
在【页面布局】选项卡中，包括了与整个文档页面相关的命令，分为【主题】选项组、【页边距】选项组、页面【分隔符】选项组、页面内部【段落】选项组等。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

影响百万人的经典清华版+全新改版震撼上市　　十年经典，独步江湖：秉承清华优良品质，锻造经典读本。

秘笈荟萃，引领潮流：精选主流软件，引领时代风尚，点拨前沿高端。

易学易懂，一剑封喉：图文并茂，明晰精炼，简单易学，学而能精。

第一图书网, tushu007.com

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