

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2007文档处理实用教程>>

13位ISBN编号：9787302236511

10位ISBN编号：7302236518

出版时间：2010-9

出版时间：清华大学

作者：刘涛

页数：300

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

中文版Word 2007是Office系列办公软件中一个非常优秀的文字处理组件，是被广泛应用的软件之一。它既能够制作各种简单的办公商务和个人文档，又能满足专业人员制作用于印刷的版式复杂的文档的需要。

使用Word2007处理文件，大大提高了企业办公自动化的效率。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解Word 2007的基本知识和使用方法，本书共分13章，主要内容如下：第1章介绍了Word 2007基础知识，包括Word 2007的操作界面和视图模式等。

第2章介绍了Word 2007文档的编辑操作等内容。

第3章介绍了文档的格式设置，包括设置段落、项目符号和编号、边框和底纹等内容。

第4章介绍了图文混排的操作方法。

第5章介绍了使用表格编辑数据的操作方法。

第6章介绍了公式和图表的使用，包括使用公式、插入图表、设置图表格式等内容。

第7章介绍了模板和样式的运用，包括创建、使用模板和样式等内容。

第8章介绍了快速布局页面的操作方法。

第9章介绍了长文档的编辑技巧，包括大纲视图的基本操作、主控文档的基本操作、脚注和尾注的应用、插入目录和索引、使用书签、插入批注和题注等内容。

第10章介绍了宏和域的使用。

第11章介绍了邮件合并和网络功能等内容。

第12章介绍了文档打印的操作方法。

第13章介绍了几个实用的综合案例，包括使用Word编辑文档、使用公式和图表、使用模板和样式、布局页面等内容。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。

同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，让读者能够快速地提高操作技能。

此外，本书配有大量综合实例和练习，让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了Microsoft公司最新推出的办公自动化套装软件中的文字处理软件——中文版Word 2007。

全书共分13章，分别介绍了Word 2007的基础知识，编辑Word 2007文档，设置文本的格式，实现图文混排，轻松使用表格编辑数据，使用公式和图表，运用模板和样式，快速布局页面，处理长文档，宏和域的使用，邮件合并和网络功能，文档的打印等内容。

最后一章介绍了综合应用各种功能制作美观实用的Word商务文档的方法。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

书籍目录

第1章 Word 2007基础知识 1.1 Word 2007的启动和退出 1.1.1 启动Word 2007 1.1.2 退出Word 2007 1.2 Word 2007的操作界面 1.2.1 Microsoft Office按钮 1.2.2 快速访问工具栏 1.2.3 功能区 1.2.4 标题栏 1.2.5 文档编辑区 1.2.6 状态栏 1.3 Word文档的基本操作 1.3.1 新建文档 1.3.2 保存文档 1.3.3 打开文档 1.3.4 关闭文档 1.4 Word 2007视图模式 1.5 上机练习 1.5.1 自定义Word 2007工作环境 1.5.2 搜索帮助信息 1.6 习题第2章 编辑Word 2007文档第3章 设置文本的格式第4章 实现图文混排第5章 使用表格编辑数据第6章 使用公式和图表第7章 应用模板和样式第8章 快速布局页面第9章 处理长文档第10章 宏和域的使用第11章 邮件合并和网络功能第12章 文档的打印第13章 综合实例应用

章节摘录

插图：

编辑推荐

《Word 2007文档处理实用教程(中文版)》：(理论 实例 上机 习题) 4阶段教学模式，任务驱动的讲解方式，方便学习和教学，众多典型的实例操作，注重培养动手能力，PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持。

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>