

<<Word 2007应用技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007应用技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787502778194

10位ISBN编号：7502778195

出版时间：2010-9

出版时间：海洋出版社

作者：翁丹，尹小港 著

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

Word是美国微软公司（Microsoft）推出的Office系列软件中的文字处理软件，Word的功能非常强大，其中包括文字处理、表格制作、图片/图形/图表的应用、版面布局等功能，是目前应用最为广泛的文字处理软件，在商务及办公领域方面有广泛的应用。而目前最新的一个版本就是Word2007，其界面比旧的版本更美观大方，且该版本的设计比旧版本更完善、更能提高工作效率。

本书以“学以致用”为宗旨，并根据初学者的学习习惯，将全书分为了10章。

第1章介绍Word2007的特点、Word2007的启动和退出、Word2007的工作界面、Word2007的视图显示方式、使用帮助等；第2章介绍创建文档、打开文档、输入文本、输入特殊字符、选定文本、复制与粘贴、撤销与恢复、文本定位、查找和替换、拼写与语法检查、自动更正、文档的保存与加密等；第3章介绍文本格式的设置、段落格式的设置、项卡符号和编号的使用、添加边框和底纹等；第4章介绍插入表格、绘制表格、编辑表格内容、调整表格结构、设置表格格式、表格与文本互换、表格运算与排序等；第5章介绍在文档中使用文本框、在文档中应用图片、编辑图片、在文档中应用图形、编辑与设置图形外观、在文档中应用艺术字等；第6章介绍样式的使用、文档分栏、应用脚注尾注和题注、交叉引用、创建目录、审阅文档、常用长文档处理技巧等；第7章介绍页面设置、页眉与页脚、稿纸设置、添加页面背景、打印文档等；第8章介绍宏和使用、域的使用、建立公式、翻译功能等；第9章介绍超级链接、邮件合并、制作信封等；第10章安排了5个综合应用实例：编写工作总结、制作出货单、制作内部刊物、制作邀请函、制作双栏试卷。

书中内容语言通俗易懂，步骤讲解具有很好的逻辑性与引导性，一方面可以开阔您的创意思路，激发灵感，另一方面可以让您对Word的深入使用有一个更深的了解和体会。

<<Word 2007应用技能培训教程>>

内容概要

《Word2007应用技能培训教程》由10章构成，通过经典的实例设计以及课堂实训的实际操作，形象直观地讲解了Word2007的知识和技巧，并着重介绍了Word2007的基本操作；文本格式的设置；在文档中使用表格；图文混排；长文档编辑技术；设置页面版式；宏，域、公式以及翻译功能；超级链接、邮件合并、制作中文信封；最后一章通过编写工作总结、制作出货单、制作内部刊物、制作邀请函、制作双栏试卷5个典型实例全面系统地讲解了Word2007在文字处理和版式设计方面的强大功能。

书籍目录

第1章 初识Word2007 1.1 Word2007的特点 1.1.1 全新的用户界面 1.1.2 灵活的浮动工具栏 1.1.3 完善的文件兼容支持 1.1.4 发布博客文章 1.1.5 丰富的文档模板 1.2 Word2007的启动和退出 1.2.1 启动Word2007 1.2.2 退出Word2007 1.3 Word2007的工作界面 1.3.1 Office按钮 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 标题栏 1.3.4 选项卡与功能区 1.3.5 文档编辑区 1.3.6 标尺 1.3.7 滚动条 1.3.8 状态栏和视图栏 1.4 Word2007的视图方式 1.4.1 页面视图 1.4.2 阅读版式视图 1.4.3 Web版式视图 1.4.4 普通视图 1.4.5 大纲视图 1.5 使用帮助 1.6 技能实训 1.7 习题

第2章 Word2007的基本操作 2.1 创建文档 2.1.1 创建空白文档 2.1.2 利用模板创建文档 2.1.3 从现有文档创建 2.1.4 利用向导创建文档 2.2 打开文档 2.2.1 通过“打开”对话框打开文档 2.2.2 在资源管理器中打开文档 2.2.3 打开“我最近的文档” 2.3 文本的输入 2.3.1 输入新文本 2.3.2 光标的定位 2.3.3 特殊符号的输入 2.3.4 特殊数字的输入 2.3.5 日期和时间的插入 2.3.6 删除文本 2.4 文本的编辑技术 2.4.1 选定文本 2.4.2 复制文本 2.4.3 移动文本 2.4.4 跨文档 / 跨程序的移动或复制 2.4.5 选择性粘贴 2.4.6 查找和替换 2.4.7 文本的定位 2.4.8 操作的撤消和恢复 2.5 拼写与语法检查 2.5.1 键入时自动检查 2.5.2 集中检查 2.5.3 快速修改拼写和语法错误 2.5.4 关闭拼写和语法错误标记 2.6 自动更正 2.6.1 使用自动更正 2.6.2 设置自动更正 2.6.3 添加自动更正词条 2.7 文档的保存与加密 2.7.1 文档的保存 2.7.2 设置自动保存功能 2.7.3 为文档加密 2.8 技能实训 2.9 习题

第3章 文本格式的设置 3.1 字符格式的设置 3.1.1 使用工具栏设置字体格式 3.1.2 使用字体对话框设置字体格式 3.1.3 使用浮动工具栏设置字体格式 3.1.4 设置字符间距 3.1.5 设置字符缩放 3.1.6 清除字符格式 3.1.7 其他字符格式设置 3.1.8 设置默认字符格式 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置段落对齐方式 3.2.2 设置段落缩进 3.2.3 调整段落间距 3.2.4 使用制表位对齐文本 3.2.5 使用格式刷复制格式 3.3 项目符号与编号 3.3.1 使用项目符号 3.3.2 使用编号 3.3.3 使用多级列表 3.4 设置边框和底纹 3.4.1 添加边框 3.4.2 添加底纹 3.4.3 添加页面边框 3.5 技能实训 3.6 习题

第4章 在文档中使用表格 4.1 创建表格 4.1.1 利用“工具栏”按钮创建表格 4.1.2 利用“插入表格”对话框创建表格 4.1.3 绘制表格 4.1.4 绘制斜线表头 4.2 编辑表格 4.2.1 键入内容 4.2.2 移动光标 4.2.3 选定单元格 4.2.4 移动 / 复制单元格 4.2.5 清除单元格 4.3 调整表格结构 4.3.1 改变表格的位置和大小 4.3.2 调整行高和列宽 4.3.3 插入与删除行和列 4.3.4 合并与拆分单元格 4.3.5 平均分布行和列 4.3.6 拆分表格 4.3.7 垂直拆分表格 4.4 设置表格格式 4.4.1 自动套用格式 4.4.2 设置单元格边距 4.4.3 将表格与页面的中间对齐 4.4.4 单元格的文本对齐方式 4.4.5 添加边框和底纹 4.4.6 表格跨页时的标题行处理 4.4.7 表格绕排方式 4.5 表格和文本间的转换 4.5.1 将表格转换成文本 4.5.2 将文本转换为表格 4.6 表格运算 4.7 表格排序 4.8 技能实训 4.9 习题

第5章 图文混排 5.1 在文档中应用文本框 5.1.1 插入内置文本框 5.1.2 绘制文本框 5.1.3 编辑文本框 5.2 在文档中应用图片 5.2.1 插入剪贴画 5.2.2 插入图片 5.2.3 编辑图片 5.2.4 改变图片的版式 5.2.5 导出Word文档中的图片 5.3 在文档中应用图形 5.3.1 绘制图形 5.3.2 在图形中添加文字 5.3.3 设置图形透明显示效果 5.3.4 对齐与排列图形 5.3.5 组合图形 5.4 在文档中应用艺术字 5.4.1 插入艺术字 5.4.2 编辑艺术字 5.4.3 更改艺术字的效果 5.5 技能实训 5.6 习题

第6章 长文档编辑技术 6.1 使用样式 6.1.1 使用样式的好处 6.1.2 使用内置样式 6.1.3 样式的创建与应用 6.1.4 修改样式 6.1.5 为样式指定快捷键 6.1.6 删除样式 6.1.7 用样式选择文本 6.2 文档的分栏 6.2.1 设置分栏 6.2.2 平衡栏尾 6.2.3 取消分栏 6.3 应用脚注和尾注 6.3.1 插入脚注 6.3.2 插入尾注 6.3.3 管理脚注和尾注 6.4 题注 6.4.1 手工添加题注 6.4.2 自动添加题注 6.5 交叉引用 6.5.1 插入交叉引用 6.5.2 交叉引用的其他操作 6.6 创建目录 6.6.1 编制目录 6.6.2 更新目录 6.7 审阅文档 6.7.1 使用修订功能 6.7.2 插入批注 6.8 常用长文档处理技巧 6.8.1 快速定位到特定位置 6.8.2 重复输入字符和图形 6.8.3 统计文档字数 6.9 技能实训 6.10 习题

第7章 设置页面版式 7.1 页面设置 7.1.1 选择纸张 7.1.2 设置页面方向 7.1.3 设置页边距 7.1.4 设置装订线 7.1.5 设置文档网格 7.2 设置页眉和页脚 7.2.1 插入页码 7.2.2 创建页眉和页脚 7.2.3 编辑页眉和页脚 7.3 稿纸设置 7.4 设置页面背景 7.4.1 水印 7.4.2 页面颜色 7.4.3 页面填充效果 7.4.4 页面边框 7.5 打印文档 7.5.1 打印预览 7.5.2 打印文档 7.6 技能实训 7.7 习题

第8章 Word2007的高级功能 8.1 使用宏 8.1.1 录制宏 8.1.2 运行宏 8.1.3 宏的其他操作 8.2 使用域 8.2.1 插入域 8.2.2 使用域输入分数 8.2.3 更新域 8.2.4 编辑域 8.2.5 锁定域 8.3 建立公式 8.3.1 使用公式编辑器 8.3.2 插入公式 8.4 翻译功能 8.4.1 将英文翻译成中文 8.4.2 将中文翻译成英文 8.5 技能实训 8.6 习题

第9章 Word2007的链接与合并功能 9.1 超级链接 9.1.1 创建超级链接 9.1.2 删除超级链接 9.1.3 取消自动转换超级链接 9.2 邮件合并 9.3 制作中文信封 9.4 技能实训 9.5 习题

第10章 综合应用实例 10.1 编写工作总结 10.2 制作出货单 10.3 制作内部刊物 10.4 制作邀请函 10.5 制作双栏试卷 10.6 习题 习题参考答案

编辑推荐

基础知识讲解与范例操作紧密结合贯穿全书。
边讲解边操练，学习轻松，上手容易。
提供重点实例设计思路，激发读者动手欲望，注重学生动手能力和实际应用能力的培养。
实例典型、任务明确，由浅入深、循序渐进、系统全面，为职业院校和培训班量身打造。
每章后都配有练习题和上机实训，利于巩固所学知识和创新。

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>