

<<中文版Word 2007八日速成>>

图书基本信息

书名：<<中文版Word 2007八日速成>>

13位ISBN编号：9787802437081

10位ISBN编号：7802437083

出版时间：2011-5

出版时间：航空工业出版社

作者：甘登岱 主编

页数：213

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

本书结合Word 2007的功能与实际应用，介绍了使用Word 2007编排文档的方法，内容涵盖word 2007基本操作，文本输入与编辑，格式编排，页面设置与打印输出，图文混排，表格的制作以及长文档的处理等。

本书旨在帮助初学者在最短的时间内学会编排Word文档，因此，本书仅介绍了Word 2007最基础、最常用的功能，且讲解浅显易懂，实例丰富、精彩、实用，技巧众多，特别适合希望学习Word办公文档处理的初级爱好者使用。

<<中文版Word 2007八日速成>>

书籍目录

第1日 开始word 2007学习之旅

- 1.1 初识Word 2007
 - 1.1.1 启动Word 2007
 - 1.1.2 认识Word 2007的操作界面
 - 1.1.3 退出Word 2007
- 1.2 Word文档的基本操作
 - 1.2.1 新建文档
 - 1.2.2 保存文档
 - 1.2.3 关闭文档
 - 1.2.4 打开文档——打开名称为“快乐学word”的文档
- 1.3 认识Word 2007的视图
 - 1.3.1 页面视图
 - 1.3.2 阅读版式视图
 - 1.3.3 Web版式视图
 - 1.3.4 大纲视图
 - 1.3.5 普通视图
 - 1.3.6 文档结构图与缩略图
- 1.4 加密文档

第2日 学习文本的输入与编辑

- 2.1 输入文本——制作天气降温通知
 - 2.1.1 输入中英文文本
 - 2.1.2 输入特殊符号和当前日期
 - 2.2 编辑文本——编辑市场调查报告
 - 2.2.1 选取文本
 - 2.2.2 增补、删除与改写文本
 - 2.2.3 移动与复制文本
 - 2.2.4 查找与替换文本
 - 2.2.5 操作的撤销、恢复与重复
- 综合实例——编辑请示

第3日 学习文档的基本格式编排

- 3.1 设置字符格式——制作寻物启事
 - 3.2 设置段落格式——制作转正申请书
 - 3.2.1 设置段落的对齐方式
 - 3.2.2 设置段落的缩进方式
 - 3.2.3 设置段落间距和行距
 - 3.3 使用格式刷复制格式
 - 3.4 设置边框与底纹——美化杂志页面
 - 3.4.1 为文字、段落添加边框与底纹
 - 3.4.2 为页面添加边框
- 综合实例——制作公司简介

第4日 学习文档的高级格式编排

- 4.1 设置首字下沉
- 4.2 设置文字方向
- 4.3 设置项目符号与编号——制作教案
 - 4.3.1 添加项目符号

<<中文版Word 2007八日速成>>

4.3.2 添加编号

4.4 设置样式——制作员工手册

4.4.1 样式基础知识

4.4.2 应用内置样式与自定义样式

.....

第5日 学习页面设置与打印输出

第6日 学习图文混排

第7日 学习表格的制作

第8日 学习长文档的处理

章节摘录

版权页：插图：

<<中文版Word 2007八日速成>>

编辑推荐

《中文版Word 2007八日速成》：中文版Excel 2007七日速成电脑办公技巧三日速成中文版PowerPoint 2003七日速成

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>