

<<Word 2007文档制作>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007文档制作>>

13位ISBN编号：9787802484641

10位ISBN编号：7802484642

出版时间：2010-1

出版时间：兵器工业出版社，北京希望电子出版社

作者：黄馨

页数：200

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>

<<Word 2007文档制作>>

前言

我们为什么要学习计算机？

计算机在日常生活中主要有哪些用途？

不熟悉计算机和专业软件，找工作会遇到哪些困难？

在工作中使用计算机时，是不是经常遇到各种困惑？

随着计算机在商务领域的广泛应用，熟练掌握计算机专业软件的使用已经成为现代职场最基本的技能要求。

广大在职人员需要提升自己的计算机使用技能，即将进入职场的人员也需学习计算机专业软件的应用。

将计算机图书作为学习工具，是目前最广泛的学习计算机软件的途径之一，因此如何在众多计算机图书中选择一本好书、一本适合自己的书，更是学习计算机软件的关键。

《职场无忧》丛书是本书编委会经过深入的市场调研，推出的一套以实用为依据、以易学为基准的计算机教学图书。

全书采用“基础讲解+实例巩固”的方式。

读者通过本书对基础知识讲解的学习，从零开始循序渐进地学习相应软件的操作，通过典型的商业案例巩固所学知识，实现操作与应用的融会贯通，做到学以致用。

本套丛书主要包括以下图书。

<<Word 2007文档制作>>

内容概要

本书详细介绍了Word 2007的使用方法以及在商务办公中的应用。

全书内容包括Word 2007基础、输入与编辑文本、设置文本格式、Word图片处理和表格制作、页面设置与打印输出、审阅文档、长文档处理、Word高级排版、Word 2007的网络功能以及Word办公实例等。

本书内容翔实、结构清晰、案例丰富，使读者能够在短时间内充分掌握Word 2007的使用方法。

本书光盘内容为教学视频。

本书定位于从零开始学习Word 2007的初、中级读者，也可以作为广大在职办公人员和大中专院校师生的参考书籍。

<<Word 2007文档制作>>

书籍目录

第1章 Word2007基础 1.1 启动与退出Word2007 1.1.1 启动Word2007 通过“开始”菜单启动Word2007 1.1.2 退出Word2007 1.2 认识Word2007工作界面 1.2.1 Office按钮 1.2.2 快速访问工具栏 自定义快速访问工具栏 1.2.3 标题栏 1.2.4 功能选项卡 隐藏与显示功能区 1.2.5 文档编辑区域 1.2.6 状态栏 1.3 Word2007文档操作 1.3.1 新建文档 通过新建文档对话框新建空白文档 使用模板新建文档 1.3.2 打开文档 打开已有的Word2007文档 1.3.3 保存文档 保存新建文档内容 另存对原文档进行修改的文档内容 自动保存文档内容 1.4 视图方式与显示比例 1.4.1 切换视图方式 1.4.2 调整显示比例 1.5 职场特训第2章 输入与编辑文本 2.1 光标定位 2.1.1 使用鼠标定位光标 2.1.2 使用键盘定位光标 2.2 输入文本 2.2.1 输入文本 输入下周工作计划 2.2.2 插入符号 插入特殊符号 2.3 选取文本 2.3.1 使用鼠标选取文本 2.3.2 使用键盘选取文本 2.4 复制与移动文本 2.4.1 复制文本 利用Word2007功能区中的命令实现复制和粘贴功能 利用鼠标拖动的方式实现复制和粘贴的功能 2.4.2 移动文本 利用Word2007功能区中的命令实现移动功能 利用鼠标拖动的方式实现移动功能 2.5 查找与替换文本 2.5.1 查找文本 查找文本字符 2.5.2 替换文本 替换文本内容 2.6 删除文本 删除文本内容 2.7 撤销与恢复操作 2.7.1 撤销操作 2.7.2 恢复操作 2.8 职场特训第3章 设置文本格式 3.1 设置字体格式 3.1.1 设置字体 为文本设置字体 3.1.2 设置字号 设置字符大小 3.1.3 设置字形 加粗显示文本 倾斜显示文本 为文本添加不同的下划线并设置颜色 3.1.4 设置字符颜色 为文本设置字符颜色 3.2 设置字体效果 3.2.1 通过功能按钮设置字体效果 通过功能按钮为文本设置字体效果 3.2.2 通过“字体”对话框设置字体效果 通过“字体”对话框为文本设置字体效果 3.3 设置段落格式 3.3.1 设置段落对齐方式 3.3.2 设置段落缩进 设置不同的缩进方式 3.3.3 设置行间距 为段落选择一种行距 自定义行间距的数值 3.3.4 设置段间距 设置段前和段后的间距 3.4 使用样式 3.4.1 应用样式 为段落设置不同的标题样式 3.4.2 新建样式 新建一个段落样式 3.4.3 修改样式 修改已有的段落样式 3.5 项目符号与编号 3.5.1 创建项目符号列表 根据文本内容创建项目符号列表 使用项目符号排列文档中的内容 3.5.2 自定义项目符号样式 将Word2007中提供的符号设置为项目符号 将图片设置为项目符号 更改项目符号列表中的项目符号 调整项目符号列表的级别 3.5.3 创建编号列表 为文本内容创建编号列表 3.5.4 自定义编号样式 定义新的编号样式 3.5.5 调整编号顺序 更改编号的顺序 3.6 职场特训第4章 Word图片处理 4.1 插入与编辑形状 4.1.1 绘制形状 在空白文档中绘制“左右箭头” 4.1.2 设置形状样式 为文档中绘制的形状设置不同的样式 4.1.3 添加形状效果 为文档中的形状添加阴影效果 为文档中的形状添加三维效果 4.1.4 调整形状 调整形状在文档中的位置 调整文档中形状的大小 将“禁止符”形状的大小设置为6厘米 4.1.5 叠放与组合形状 制作微笑牌 将文档中的多个形状组合为一个形状 4.2 插入与修饰图片 4.2.1 插入图片 制作产品宣传资料 4.2.2 插入剪贴画 修饰“活动宣传”文档 4.2.3 设置图片样式 修饰“人物志”文档图片 4.2.4 调整图片色调 调整“产品资料”图片 4.2.5 排列图片 为文档中的图片设置不同的旋转与翻转 为文档中的图片设置不同的环绕方式 在文档中插入图片 4.3 插入SmartArt图形 4.3.1 插入SmaArt图形 制作客服循环图 4.3.2 调整SmartArt图形 在循环图上添加形状并输入文本 在循环图上更改形状并输入文本 在循环图上调整形状方向并输入文本 4.3.3 设计SmartArt图形 在文档中更改图形布局 在文档中更改图形颜色 在文档中设置图形样式 设置图形中的文本为艺术字 第5章 Word表格制作 第6章 页面设置与打印输出 第7章 审阅文档 第8章 长文档处理 第9章 word高级排版 第10章 word2007网络功能 第11章 word办公实例

<<Word 2007文档制作>>

编辑推荐

《Word 2007文档制作》结构清晰，阅读方便；实时提示，延伸知识；内容合理，快速上手；案例贴切，实用性强；配套光盘，互动学习。

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>