

<<跟我学Word2007文字处理>>

图书基本信息

书名：<<跟我学Word2007文字处理>>

13位ISBN编号：9787111226567

10位ISBN编号：7111226569

出版时间：2008-1

出版时间：机械工业

作者：Think思维书渊

页数：241

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>

<<跟我学Word2007文字处理>>

内容概要

《跟我学Word2007文字处理（附CD光盘1张）》从Word 2007的新增功能和基本操作入手，引导读者快速入门；随后讲解Word 2007的文件管理及文字编辑、图文排版、图表设计、大纲编辑、审阅与查看文件等内容，教会读者使用Word 2007进行文字处理的方法与技巧；最后讲解了专业排版技巧，读者在学完前面章节的操作后，可以将自己制作的文档进行排版，欣赏自己的学习成果。

全书采用图文并茂的形式，使读者更易理解并能按图进行操作；在每章的最后列出重点回顾，使读者学完单章内容后可及时复习和巩固相关知识点；文中穿插了大量的补充说明与小技巧，使学习更加深入而完整。

《跟我学Word2007文字处理（附CD光盘1张）》还附赠采用目前最有效的“三遍就会”学习模式制作的多媒体互动教学光盘，跟随光盘进行学习，可以达到快学、易学与快速复习知识点的目的，轻松取得“三遍就会”的学习成果。

《跟我学Word2007文字处理（附CD光盘1张）》适用于电脑初学者，也可作为电脑初级培训班教材。

书籍目录

丛书序多媒体教学光盘使用说明前言1 Word 2007全新体验1.1 Office 2007系统基本需求1.2 Word 2007新招出击1.3 新功能的使用1.4 新窗口预览1.5 文档转换1.6 巩固与学习1.6.1 巩固学习1.6.2 评测练习2 Word 2007基本操作2.1 变更文档默认保存位置2.2 加密重要文件2.3 调整文档页边距与纸张方向2.4 新增模板文件2.5 巩固与练习2.5.1 巩固学习2.5.2 评测练习3 Word文字编辑3.1 插入、删除和修改文字3.2 移动文字位置3.3 在任意位置输入文字3.4 插入特殊符号3.5 文字选择技巧3.6 查找与替换文字3.7 调整显示比例3.8 视图模式3.9 巩固与练习3.9.1 巩固学习3.9.2 评测练习4 编辑文字技巧4.1 美化文字4.2 加入文字框线和底纹4.3 垂直对齐同行文字4.4 带圈字符与拼音指南4.5 下划线与突出显示效果4.6 中文版式4.7 巩固与练习4.7.1 巩固学习4.7.2 评测练习5.1 插入与美化艺术字5.2 插入与调整图片位置5.3 插入剪贴画5.4 插入“管理剪辑”图案5 图文排版设计5.5 文字环绕专业排版5.6 透明色与编辑环绕顶点5.7 图片形状设计5.8 巩固与练习5.8.1 巩固学习5.8.2 评测练习6 专业图案与图表设计6.1 插入与美化Excel统计图表6.2 插入、美化与调整SmartArt图形6.3 插入与链接文本框6.4 巩固与练习6.4.1 巩固学习6.4.2 评测练习7 插入与设计表格7.1 插入与输入表格内容7.2 插入、删除行、列与单元格7.3 转换表格与美化表格7.4 合并/拆分与调整表格7.5 巩固与练习7.5.1 巩固学习7.5.2 评测练习8 高效能的大纲编辑8.1 建立与编辑大纲架构8.2 插入多级列表8.3 定义新的多级列表8.4 查看大纲内容8.5 巩固与练习8.5.1 巩固学习8.5.2 评测练习9 审阅与查看文件9.1 中英文翻译9.2 追踪修订文件9.3 查看与处理追踪修订情形9.4 比较与合并文件9.5 并排查看文件9.6 巩固与练习9.6.1 巩固学习9.6.2 评测练习10 内容美化编排技巧10.1 插入封面与页面10.2 应用主题10.3 调整段落缩进与行距10.4 修改建立样式应用技巧10.5 快速处理相同样式资料10.6 插入文字与图片项目符号10.7 插入编号10.8 利用页面颜色美化文件10.9 巩固与练习10.9.1 巩固学习10.9.2 评测练习11 专业排版技巧11.1 设计文字方向11.2 设计多栏文档11.3 设计页眉及页脚11.4 新增与插入文档部件11.5 插入尾注与文章脚注11.6 插入目录11.7 巩固与练习11.7.1 巩固学习11.7.2 评测练习

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>