

<<Word 2007中文版入门实战与提高>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007中文版入门实战与提高>>

13位ISBN编号：9787121069215

10位ISBN编号：7121069210

出版时间：2008-11

出版时间：电子工业出版社

作者：向宁，江禅志，李桂岩 编著

页数：370

字数：684000

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

Word 2007是目前最新版本的Microsoft Office 2007系列办公软件的重要组成部分，深受广大用户的喜爱。

本书全面介绍了Word2007的各项功能，共分为12章，主要包括Word2007的界面、基本操作、文档编辑、简单排版、高级图文混合排版、表格的制作及利用表格进行计算、图形和图片基本及高级操作技巧、高级图形图表对象、文档工具的使用、页面设置和打印设置、高级功能和实用技巧等内容。

本书简明易懂、结构合理、图解清晰、案例丰富，阅读本书能够帮助读者用最少的时间，以最快的速度掌握Word 2007的各项功能和实用技巧。

本书既可以作为初学者的入门教程，也适合作为大、中专院校及电脑培训学校的计算机文化基础教材。

书籍目录

第1章 认识 Word 2007 1.1 Word 2007的基本知识 1.2 Word 2007的简单操作 1.3 本章技巧荟萃 1.4 学习效果测试 第2章 Word 2007的基本操作 2.1 常用基本操作 2.2 文档设置和技巧 2.3 本章技巧荟萃 2.4 学习效果测试 第3章 文档的编辑 3.1 基本文档编辑 3.2 编辑操作技巧 3.3 本章技巧荟萃 3.4 学习效果测试 第4章 简单排版 4.1 格式 4.2 文本框 4.3 项目符号和制表位 4.4 本章技巧荟萃 4.5 学习效果测试 第5章 高级排版知识 5.1 格式和样式 5.2 格式和样式 5.3 本章技巧荟萃 5.4 学习效果测试 第6章 表格 6.1 表格的基本操作 6.2 表格的高级操作 6.3 本章技巧荟萃 6.4 学习效果测试 第7章 图片和图形 7.1 图片的基本操作 7.2 图形的基本操作 7.3 本章技巧荟萃 7.4 学习效果测试 第8章 图形图表及多媒体 8.1 图形对象 8.2 图表对象 8.3 本章技巧荟萃 8.4 学习效果测试 第9章 文档工具的使用 9.1 查阅文档 9.2 检查、校对和审阅 9.3 本章技巧荟萃 9.4 学习效果测试 第10章 页面设置和打印设置 10.1 页面 10.2 文档打印 10.3 本章技巧荟萃 10.4 学习效果测试 第11章 Word 2007基本功能应用 11.1 Word 2007的基本知识 11.2 新增功能 11.3 本章技巧荟萃 11.4 学习效果测试 第12章 Word 2007的高级功能和实用技巧 12.1 高级功能 12.2 实用技巧 12.3 本章技巧荟萃 12.4 学习效果测试 第13章 Word的网络功能 13.1 联机文档 13.2 Web功能 13.3 本章技巧荟萃 13.4 学习效果测试 第14章 Word功能扩展 14.1 关于文字输入的问题 14.2 扩展Word功能 14.3 提高Word工作效率 14.4 本章技巧荟萃 14.5 学习效果测试 第15章 Word复杂版式设计 15.1 特殊版式文档的制作 15.2 局部版式处理 15.3 本章技巧荟萃 15.4 学习效果测试 第16章 Word图形图像操作技巧 16.1 图片的复杂效果设计 16.2 图形的复杂效果设计 16.3 本章技巧荟萃 16.4 学习效果测试

## 章节摘录

1.1 Word 2007的基本知识      1.1.1 Word 2007界面的基本特征      我们先来看看Word 2007的界面

。Word 2007的界面与它以前的版本及其他软件都有些不同。

Word 2007将以前版本的菜单栏改成了现在的菜单栏功能区。

当单击所需菜单时，出现在面前的不是以前的下拉式菜单了，而是将绝人多数操作命令以按钮的形式统一放在功能区中呈现出来，如图1-1所示。

1.1.2认识Word 2007基本界面      熟悉了Word 2007基本特征之后，下面来全面认识Word 2007的界面，如例1-2所示。

Word 2007窗口结构主要由Office按钮、标题栏、菜单栏、功能区、文本区、标尺和滚动条等组成。

1. 标题栏      标题栏用来显示当前所使用的文档名称。

2. 菜单栏      菜单栏主要包含了可用于文档编辑排版的所有命令，Word 2007窗口中主要包含了8项菜单，另外还包含了一项动态显示菜单。

3. 功能区      功能区将相应菜单的绝大多数命令用在以前版本的Word中，菜单栏和工具栏的位置是可以变换的，而在Word 2007中，菜单栏和功能区的位罝是固定的，不能随意改变，当然大家可能开始不太习惯，用多了就能体会出 Word 2007菜单栏这样布局确实有好处。

在老版本的Word中，大家可能经常碰到这样一个问题，有的命令按钮怎么找也找不到，而在 Word 2007中如果出现这类问题就不难解决了，因为一个菜单中的绝大多数按钮都呈现在了菜单下面的功能区中，一眼就能看到。

另外对话框的打开方式Word 2007和以前的版本也有所不同，它是通过单击功能区最下面的按钮来实现的。

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>