

# 《1+1容易学Word 2007(附光盘)》

## 书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2007年10月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787801729545

## 内容简介

Office 2007 是微软Office历史上\*创新与革命性有一处版本。全新设计的用户界面、稳定安全的文件格式、无缝高效的沟通协作、面向21世纪的功能设计，为高效、愉快的商务办公提供了可能。中文版Word 2007 是Office 2007 办公自动化套装软件中的文字处理软件。

本书全面介绍了Word 2007 的新功能和面向实际的应用技巧，倡导快乐的学习过程，通过双栏式排版方法，将缤纷图例与文字叙述一一对应，引导读者迅速掌握Word 2007 新界面的操作，并将软件功能和具体应用紧密结合。全书涵盖了文档的基本编辑、文件管理、字符和段落格式的设置，善用表格功能和图形对象来美化文档，设置并打印页面、设置文档的安全性等内容，以及Word 2007

提供的样式和主题的套用。帮助您充分利用Word 2007 提供的便利，迅速掌握使用Word 2007 编排实用文档。配书光盘提供了书中所有范例文档以及多媒体教学资料。

本书内容丰富，结构清晰，具有很强的实用性和可操作性，适合办公文员和电脑初学者学习，也可作为各高等院校及社会培训班的培训教材。

## 目录

### Chapter 01 不可不知的Word2007

- 1-1 Word 2007的特色与新功能
- 1-2 全新的使用界面
- 1-3 让操作更顺手的环境设置
- 1-4 有效的在线求助

### Chapter 02 文件的基本编辑

- 2-1 文件的基本编辑
- 2-2 调整文档窗口
- 2-3 文本内容的产生
- 2-4 文本范围的选择
- 2-5 移动与复制
- 2-6 撤消与重复

### Chapter 03 文件管理与参数设置

- 3-1 文件的管理
- 3-2 首选参数的设置
- 3-3 自定义快速访问工具栏
- 3-4 自定义快捷键

### Chapter 04 美化文件的第一步——字符格式

- 4-1 常用字符格式的设置
- 4-2 中文版式
- 4-3 进一步设置字符格式

### Chapter 05 段落格式设置

- 5-1 段落格式的基本设置
- 5-2 边框和底纹
- 5-3 制表位的使用
- 5-4 项目符号与项目编号
- 5-5 多级列表
- Chapter 06 格式效率的专家——使用样式
  - 6-1 复制与清除格式
  - 6-2 使用快速样式
  - 6-3 自定义快速样式
  - 6-4 样式管理
  - 6-5 样式集
- Chapter 07 好用的表格
  - 7-1 产生表格
  - 7-2 单元格的增删
  - 7-3 调整表格
  - 7-4 合并与拆分
  - 7-5 格式化表格
  - 7-6 表格与正文的关系
- Chapter 08 图形对象的产生与编辑
- Chapter 09 图形对象的格式处理
- Chapter 10 页面配置与打印
- Chapter 11 编辑长文档
- Chapter 12 文档的审阅与安全设置
- Chapter 13 文档的Web功能与邮件
- Chapter 14 实用的小工具

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)