

# 《Word 2007即学即用》

## 图书基本信息

书名：《Word 2007即学即用》

13位ISBN编号：9787811147223

10位ISBN编号：781114722X

出版时间：2008-1

出版社：7-81114

作者：王彬华

页数：186

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《Word 2007即学即用》

## 内容概要

《Word2007即学即用》遵照循序渐进的原则，将Word 2007的内容由浅入深的编排，以利于读者分段学习。同时，从自学与教学的实用性、易用性出发，力求简明易懂、可操作性强，《Word2007即学即用》使用丰富的范例、形象直观的展现出Word 2007的强大功能。

《Word2007即学即用》由8章组成，主要介绍了Word 2007的新增功能、文本编辑、设置文本字体格式、段落格式、绘制图形、插入图片、插入艺术字、插入表格、编辑表格内容、设置表格属性、版面设计、打印及综合实例等内容。

《Word2007即学即用》内容精练、详解详细、图例丰富，适合于各层次的Word用户阅读。

## 书籍目录

第1章 Word2007基础知识1.1 启动Word20071.1.1 使用开始菜单启动Word 20071.1.2 使用快捷图标启动Word 20071.1.3 使用最近打开的文档启动Word 20071.2 Word 2007的新增功能1.2.1 Word 2007工作界面的组成1.2.2 SmartArt功能1.2.3 模板下载功能1.3 文档基本操作1.3.1 新建文档1.3.2 保存文档1.3.3 关闭1.4 自定义工作环境1.4.1 自定义快速访问工具栏1.4.2 自定义显示选项1.4.3 自定义拼写和语法1.4.4 设置保存参数第2章 编辑文本2.1 光标的使用2.1.1 光标插入点2.1.2 移动光标2.2 输入字符2.2.1 输入文字2.2.2 输入符号2.3 文本操作2.3.1 选择文本2.3.2 剪切、复制、粘贴文本2.3.3 查找和替换文本2.3.4 改写文本2.3.5 错误操作处理2.3.6 插入日期和时间第3章 格式化文本3.1 字体格式化3.1.1 设置字体格式3.1.2 设置字符间距3.2 段落格式化3.2.1 设置段落对齐方式3.2.2 设置段落缩进和间距3.2.3 设置换行和分页3.2.4 中文版式设置3.2.5 设置项目符号和编号3.3 修饰字符3.3.1 设置上、下标3.3.2 加下划线和着重号3.3.3 设置空心字和阴影字3.3.4 给字符加圈3.3.5 给汉字注音3.4 文本框3.4.1 创建文本框3.4.2 文本框基本操作3.4.3 格式化文本框3.4.4 编辑文本框第4章 表格处理第5章 插入图片第6章 版面设计与输出第7章 Word2007高级应用第8章 综合实例

# 《Word 2007即学即用》

## 编辑推荐

《Word2007即学即用》遵照循序渐进的原则，将Word 2007的内容由浅入深的编排，以利于读者分段学习。同时，从自学与教学的实用性、易用性出发，力求简明易懂、可操作性强。《Word2007即学即用》使用丰富的范例、形象直观地展现出Word 2007的强大功能。

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)