

# 《1+1容易学Word2007》

## 图书基本信息

书名：《1+1容易学Word2007》

13位ISBN编号：9787894872685

10位ISBN编号：7894872687

出版时间：2009-10

出版社：北京科海电子出版社

页数：297

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

## 内容概要

《1+1容易学Word2007(超值精编版)》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。

Office 2007是微软Office历史上最具创新与革命性的一个版本。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。

《1+1容易学Word2007(超值精编版)》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。

## 书籍目录

Chapter 01 不可不知的Word 20071-1 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2-2-1 文档的显示比例2-2-2 窗口的安排2-3 文本内容的产生2-3-1 先找位置再输入2-3-2 输入中文本2-3-3 先找位置再输入2-3-4 插入其他符号与字符2-3-5 分行、分段与分页2-4 文本范围的选择2-4-1 移动插入点2-4-2 使用鼠标选择范围2-4-3 使用键盘选择2-5 移动与复制2-5-1 使用Office剪贴板2-5-2 使用拖放式的编辑方法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3-1-1 新建文件3-1-2 保存文件3-1-3 打开旧文件3-1-4 文件撤消3-2 首选参数的设置3-2-1 善用鼠标右键3-2-2 编辑选项的设置3-2-3 与文件有关的设置3-2-4 与显示有关的设置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4-1-1 快速设置字符格式4-1-2 开启字体对话框4-2 中文版式4-2-1 拼音指南4-2-2 带圈字符4-2-3 纵横混排4-2-4 合并字符4-2-5 双行合一4-3 进一步设置字符格式4-3-1 丰富的颜色设置4-3-2 字符的垂直位移与字距4-3-3 字符缩放的调整4-3-4 突出显示文本4-3-5 更改大小写4-3-6 首字下沉Chapter 05 段落格式设置Chapter 06 格式效率的专家——使用样式Chapter 07 好用的表格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

## 编辑推荐

计算机专家团队亲自指导：本书由恩光技术团队精心编写，该团队从事开发与教育培训20余年，出版著作300余部，培训学员超过20万人次，致力于为希望自学的读者提供一套省钱、省时、省力的学习工具，在最短的时间内全面掌握软件应用。

易读、易学的图解式学习方法：本书倡导快乐学习，将图例与文字讲解一一对应，以读图的方式进行学习，不仅提高了学习效率，更能激发想象力，使读者轻松掌握软件应用的关键点，并能做到举一反三。

超值特惠的精编双色教程：书中所有重点内容使用不同颜色字体标注，突出知识点，理顺学习逻辑。

## 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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)