

《600招玩转Word 2007应用》

图书基本信息

书名：《600招玩转Word 2007应用》

13位ISBN编号：9787121063961

10位ISBN编号：7121063964

出版时间：2008-5

出版社：电子工业出版社

作者：卓越文化 编

页数：249

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

《600招玩转Word 2007应用》

内容概要

《600招玩转Word 2007应用》汇集了众多电脑应用高手和专家的操作经验与“独门绝技”，通过600余个精挑细选的实用招数，系统并全面地讲解了微软最新Word2007办公软件的应用。全书共分为7章，以“Word2007实际应用中问题的解决和软件应用的经验、技巧”为线索，按照“学以致用”的原则，结合工作、生活中的实际应用，通过大量的实例讲解了Word2007文档的编辑方法与技巧、文档的排版方法与技巧、表格的编辑方法与技巧、文档图文混排技巧以及Word相关高级功能的应用（如主题、样式、模板、邮件合并、脚注尾注、索引、宏等功能）。《600招玩转Word 2007应用》内容全面，实例丰富，操作性强。内容按照招数的形式进行罗列，具有字典查询风格，方便读者学习和使用。

《600招玩转Word 2007应用》

书籍目录

第1章 练好Word 2007基本功1.1 文档的基本设置第1招 如何通过命令行启动Word 2007第2招 如何快速打开上次编辑的文档第3招 如何设置最近使用的文档数目第4招 如何以只读方式打开文档第5招 如何以副本方式打开文档第6招 如何在多个窗口显示同一文档第7招 如何在同一窗口显示文档的不同部分第8招 如何快速打开多个文档第9招 如何在不同的文档间进行切换第10招 如何快速显示多个Word文档第11招 如何保存文档第12招 如何保存文档中的部分内容第13招 如何将文档保存为低版本第14招 如何快速关闭多个文档第15招 如何恢复断电后未保存的文档第16招 如何以页面视图查看文档第17招 如何以阅读版式视图查看文档第18招 如何以Web版式视图查看文档第19招 如何以大纲视图查看文档第20招 如何以普通视图查看文档第21招 如何设置文档的显示比例第22招 如何将功能区最小化第23招 如何自定义快速访问工具栏第24招 如何使用键盘操作功能区程序第25招 如何快速设置命令的快捷键第26招 如何修改文档默认的保存位置第27招 如何修改文档自动恢复的位置第28招 如何设置文档定时保存第29招 如何给文档加密第30招 如何隐藏或显示格式标记第31招 如何显示和隐藏标尺第32招 如何显示和隐藏网格线第33招 如何使用文档结构图第34招 如何使用缩略图第35招 如何设置字符间距控制第36招 如何隐藏或显示浮动工具栏第37招 如何隐藏或显示文档工具提示第38招 如何改变Word 2007的配色方案第39招 如何设置写作风格第40招 如何修改个性化的用户信息第2章 Word 2007文档的格式编排第3章 Word 2007的图文编排第4章 Word 2007的表格处理第5章 Word 2007文档页面设置与打印第6章 Word 2007文档的高级编辑第7章 Word 2007的综合应用

章节摘录

第1章 练好Word 2007基本功 1.1 文档的基本设置 第1招 如何通过命令行启动Word 2007 当在电脑中安装好Word 2007程序后，单击“开始”菜单，依次选择“所有程序Microsoft office Microsoft office Word 2007”命令即可启动Word 2007。为了方便操作，用户还可以通过命令行启动Word 2007，方法如下。 第1步 单击“开始”菜单，单击“运行”命令，弹出“运行”对话框。

《600招玩转Word 2007应用》

编辑推荐

《600招玩转Word 2007应用》非常适合读者自学使用，尤其适合缺少Word2007软件使用经验和技巧的读者参考学习。全新的编排结构、典型实用的案例，招招精挑细选。具有字典查询的风格，检索具体问题更加便捷。时时穿插的提示点拨，使您的学习过程更加轻松愉悦。分类汇集600多个实用Word 2007应用技巧，帮你切实提高电子文档处理水平。

《600招玩转Word 2007应用》

精彩短评

1、 2008.11

2、 当初用这个学WORD感觉不错的，但是因为生活中用WORD主要是一些简单的操作，学了的东西没用就很快忘掉了，可惜，书是好书。

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