

图书基本信息

书名：《Word 2007办公应用从新手到高手》

13位ISBN编号：9787302172550

10位ISBN编号：7302172552

出版时间：2008-10

出版社：第1版 (2008年10月1日)

作者：唐有明

页数：356

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

前言

Word 2007是微软公司最新发布的Office 2007办公软件的重要组件。使用Word 2007可以更加高效、便捷地完成办公应用工作。Word 2007改进了界面和交互式设计功能，通过人性化且易于设置文档格式的各功能组来执行相应的命令。通过预制的文档模板，可以快速创建各种格式的文档；还可以通过Word中的图片和图形功能，创建更具专业水准的精美文档。

本书内容 全书共分18章，通过大量实例介绍Word 2007的实际应用知识。第1章介绍Word文档操作，学习Word文档的创建、保存、打开和关闭方法。第2章介绍文档编辑，包括选择、定位文档，文本的复制、粘贴、移动和删除等操作。第3章介绍格式化文档，包括字符和段落格式的设置，插入项目符号和编号的方法以及边框和底纹的添加方法。第4章介绍Word视图和多窗口操作，包括文档视图、设置窗口显示比例、显示或隐藏窗口元素，以及多窗口操作等内容。第5章介绍审阅文档，包括修订并更改文本、使用批注、自动更正错误、拼写和语法检查等内容。第6章介绍在Word中应用表格，包括创建表格、输入数据及文本转换、插入与删除行或列、绘制斜线表头、合并与拆分表格等内容。第7章介绍使用形状和艺术字，包括插入形状、艺术字和SmartArt图形等内容。第8章介绍图文混排，包括在文档中插入图片、设置和修改图片、调整图片格式和使用文本框等内容。第9章介绍使用公式和图表，包括在文档中插入公式、创建图表、调整图表大小及添加背景等内容。第10章介绍页面排版，包括页面设置、添加页眉和页脚等内容。第11章介绍使用样式和模板，包括创建和编辑样式、使用模板和管理模板等内容。第12章介绍特殊格式排版，包括首字下沉、分栏、添加背景和应用文档主题等内容。第13章介绍编辑长文档，包括书签的使用、目录和索引的应用，交叉引用和引文及书目的使用等。第14章介绍开发工具，包括宏的简单操作、域的使用，以及VBA的应用等内容。第15章介绍网络功能与综合应用，包括使用超链接、Word与Office其他组件的协作。第16章介绍打印和保护文档，包括打印预览、打印文档、保护文档等内容。

本书最后2章列举了Word 2007办公应用实例，包括制作书信和信封、台式日历、请柬和贺卡、药品注册检验报告表、公司标志以及公司招聘简历表等。

本书特色 本书是一本完整介绍Word 2007办公应用知识的教程，在编写过程中精心设计了丰富的体例，帮助读者顺利学习本书内容。

·系统全面，超值实用 全书提供了9个综合办公应用案例和50多个练习案例，通过示例分析、设计过程讲解Word 2007的应用知识。在实例部分，除了详细介绍实例应用知识，还在侧栏中同步介绍关联知识要点。每章穿插大量提示、分析、注意和技巧等栏目，构筑了面向实际的知识体系。采用了紧凑的体例和版式，在相同的内容下，篇幅缩减了30%以上，实例数量增加了50%。

《Word 2007办公应用从新手到高手》

内容概要

《Word2007办公应用从新手到高手》是重要实例视频教学文件，完整实例素材文件，丰富的Word应用模板文件。

书籍目录

第1章 文档基础操作 1.1 Word新增功能 1.2 Word窗口界面与组成 1.3 创建和保存文档 1.4 打开和关闭文档 1.5 在文档中输入文本 1.6 Word 2007功能介绍 1.7 高手答疑第2章 编辑文档 2.1 选择文档 2.2 定位文档 2.3 文本操作 2.4 查找和替换 2.5 练习：制作辞职申请书 2.6 练习：会议管理规定 2.7 练习：学生请假制度 2.8 练习：制作录用员工 报到通知书 2.9 练习：制作房屋租赁合同 2.10 高手答疑第3章 格式化文档 3.1 设置字符格式 3.2 设置段落格式 3.3 插入项目符号和编号 3.4 设置边框和底纹 3.5 练习：利用多级列表制作目录 3.6 练习：制作班会记录 3.7 练习：辩论会活动方案 3.8 练习：制作感谢信 3.9 练习：制作会议简报 3.10 高手答疑第4章 Word视图和多窗口操作 4.1 文档视图 4.2 设置窗口显示比例 4.3 显示或隐藏窗口元素 4.4 多窗口操作 4.5 练习：计算机机房管理制度 4.6 练习：思想汇报 4.7 练习：迎奥运演讲稿 4.8 高手答疑第5章 审阅文档 5.1 修订并更改文本 5.2 使用批注 5.3 自动更正错误 5.4 拼写和语法检查 5.5 中文简体与繁体转换 5.6 练习：古文欣赏 5.7 练习：制作工次表 5.8 练习：面试表 5.9 练习：公司纪律规定 5.10 练习：新进职员教育 5.11 高手答疑第6章 在Word中应用表格 6.1 创建表格 6.2 输入数据及文本转换 6.3 插入与删除行或列 6.4 绘制斜线表头 6.5 设置表格属性 6.6 合并与拆分 6.7 设置表格的格式 6.8 计算表格数据和排序 6.9 练习：制作员工请假单第7章 使用形状和艺术字第8章 图文混排第9章 使用公式和图表第10章 页面排版第11章 使用样式和模板第12章 特殊格式排版第13章 编辑长文档第14章 开发工具的应用第15章 网络功能与综合应用第16章 打印和保护文档第17章 日常典型应用实例第18章 公司典型实例应用

《Word 2007办公应用从新手到高省

编辑推荐

《Word2007办公应用从新手到高手》是重要实例视频教学文件，完整实例素材文件，丰富的Word应用模板文件。

精彩短评

- 1、光盘内容很少，整本书采取每页分两栏设计的，桌面截图操作较多
- 2、内容都很详细，遗憾的是光碟不懂得用

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