

图书基本信息

书名：<<图解Word 2007图文排版与办公应用>>

13位ISBN编号：9787121051876

10位ISBN编号：7121051877

出版时间：2007-11

出版时间：电子工业

作者：杰创文化

页数：312

字数：518000

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：<http://www.tushu007.com>

内容概要

本书主要针对学习Word文字处理软件的广大读者，从全新的角度为用户全面地介绍Word 2007中各项知识点的操作与设置方法。

全书分为两大部分：第一部分，主要介绍Word 2007中的基础知识内容，通过介绍不同的操作与设置功能，为用户全面地分析各项功能在日常学习与工作中的使用方法；第二部分，则以综合型的实例为用户介绍日常工作中常见的三类事务类型，并运用Word中的各项操作及设置功能使问题得到更好的解决，完成文档的制作，解决实际的事务问题。

本书特别添加了“在线问答”，通过一问一答的形式将常见问题进行总结与分析，为用户解决常见的疑难问题。

“温故知新”则将Word 2003与Word 2007进行对比，分析新、老版本的区别与特点。

“经验点滴”则将作者总结的常见操作与设置经验进行总结，并告诉读者如何更好地对文档进行处理与编辑，使制作的文档达到更好的效果。

本书适合广大的Word 2007用户，能帮助读者了解与学习Word 2007办公软件。

书籍目录

第1章 Word 2007基础入门	1.1 Word 2007简介	1.2 Word 2007的安装	1.3 Word 2007的启动与退出
1.4 认识Word 2007窗口操作界面	1.5 强大的帮助功能	1.6 文档基本操作	1.7 Word 2007的卸载
实战演练——自定义快速访问工具栏	本章小结	第2章 文本的基本操作	2.1 文本的选定
2.2 文本的移动与复制	2.3 文本的查找和替换	2.4 特殊文本的输入	实战演练——制作诗歌内容
本章小结	第3章 文档的格式设置	3.1 设置字体格式	3.2 设置段落格式
3.3 项目符号和编号	3.4 样式的应	3.5 格式刷的应用	实战演练——格式化管理制度文档
本章小结	第4章 表格的应用	4.1 表格的建	4.2 表格的布局
4.3 表格设计	实战演练——运用表格制作月历	本章小结	第5章 图表的应
5.1 图表的创建	5.2 设计图表	5.3 图表的布局	5.4 设置图表格式
实战演练——制作销售情况析图表	本章小结	第6章 图形对象的使用	6.1 使用图片
6.2 插入剪辑画	6.3 使用SmartArt图形绘制形状图形	实战演练——制作人际关系结构图	本章小结
第7章 文档的高级排版功能	7.1 插入封面页	7.2 自动插入目录	7.3 插入页眉和页脚
7.4 插入页码	7.5 插入脚注和尾注	7.6 插入超链接	实战演练——制作企业文化刊物
本章小结	第8章 邮件合并功能	8.1 创建信封标签	8.2 创建与编辑收件人列表
8.3 邮件合并文档	实战演练——制作批量邀请函	本章小结	第9章 文档的审阅与保护
9.1 批注功能	9.2 文档的修订	9.3 校对功能	9.4 中文繁简转换功能
9.5 文档的保护	实战演练——制作论文	本章小结	第10章 文档视图和窗口设置
10.1 文档视图	10.2 置窗口显示效果	10.3 窗口设置	实战演练——完善促销活动方案
本章小结	第11章 页面设置与文	11.1 设置文档主题	11.2 页面设置
11.3 设置页面背景	11.4 文档的打印	实战演练——印公司手册	本章小结
第12章 制作市场推广计划书	12.1 制作封面页	12.2 制作计划书内容	12.3 美化计划书
12.4 页面设置	12.5 打印计划书	本章小结	第13章 制作公司销售情况报表
13.1 创建销售表	13.2 创建销售利润图表	13.3 制作销售图示总结	13.4 排版文档
本章小结	第14章 制作学习交流报告	14.1 编辑报告文档	14.2 完善报告书
14.3 绘制综合营销步骤图	14.4 保护报告书	14.5 制作批量信封	本章小结

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:<http://www.tushu007.com>