

<<Word2007职场应用阶梯教室>>

图书基本信息

书名：<<Word2007职场应用阶梯教室>>

13位ISBN编号：9787121067020

10位ISBN编号：7121067021

出版时间：2008-9

出版时间：电子工业出版社

作者：张军，杨晖 编著

页数：340

字数：535000

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>

## 前言

Word 2007是微软公司出品的Office 2007系列办公软件中的一个重要组件，它可以用来编辑文本、制作表格、绘制图形。

Word 2007在Word 2003基础上增加了许多新功能，同时对原有功能进行了重大的改进和加强，其界面以选项卡和功能区代替了原来的菜单和工具栏，操作更加简便，为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础。

虽然Word 2007具有强大的功能，但强大功能的背后，却为许多Word用户带来困扰，面对Word 2007全新的界面而不知所措。

而且，使用Word 2007软件的使用者绝大多数是职场办公人员，因此本书从一个职场初学者的需求出发，以“知识点详解+案例驱动”的方式，结合大量商务办公应用案例，来详细讲解Word 2007在职场办公方面的应用，帮助广大的职场办公人员快速掌握Word 2007的应用技巧。

本书强调动手能力和实用技能的培养，按照接受巩固提高应用4个步骤来展开书的内容。同时，书中采用了大量的职场案例，且案例采取由易到难，由低到高的阶梯方式讲授。

本书思路清晰，编排新颖，易学实用，可操作性强。读者不但可以掌握Word 2007的使用方法，还可以从职场案例中掌握很多经验技巧。

## <<Word2007职场应用阶梯教室>>

### 内容概要

本书由资深Office培训师精心编写，从一个初学者的需求出发，以“知识点详解+案例驱动”的方式，结合商务办公应用案例，详细介绍了Word2007各种功能，使读者精通Word2007的使用技巧。同时，通过对商务应用案例的分析，引导读者举一反三，掌握实际工作中各种问题的处理思路和方法。

本书内容丰富，结构清晰，叙述深入浅出，适合初学者学习。

## 书籍目录

第1章 体验Word 2007 1.1 Word 2007的新功能及特色 1.1.1 采用面向结果的用户新界面 1.1.2 增加了多种文档模式 1.1.3 采用了新的文档格式 1.1.4 新增隐藏工具栏 1.1.5 增加了强大的SmartArt工具 1.1.6 全新的图片编辑功能 1.1.7 增加了创建精致文档封面的功能 1.2 认识Word 2007的操作环境 1.2.1 启动Word 2007 1.2.2 认识Word 2007工作界面 1.3 体验Word 2007新功能 1.3.1 使用功能区 (Ribbon) 1.3.2 显示或隐藏功能区 1.3.3 使用键盘操作功能区 1.3.4 Word 2007视图 1.3.5 显示或隐藏标尺 1.3.6 使用快速访问工具栏 1.4 本章小结第2章 文档的编辑及打印 2.1 为创建“企业通知”文档做准备 2.1.1 新建文档 2.1.2 行文用纸及纸张规格的相关设置 2.2 输入“通知”文字内容 2.2.1 认识“|”形光标 2.2.2 即点即输功能 2.2.3 选择适合自己的汉字输入法 2.2.4 如何增加第二个自然段落 2.2.5 移动光标 2.2.6 在输入状态下删除相邻文字及修改错误的内容 2.2.7 切换输入过程的状态 2.2.8 添加特殊符号 2.2.9 插入日期 2.2.10 文字输入后检查与更正技巧 2.2.11 统计文档的字数 2.2.12 自动保存文档 2.2.13 打开最近使用过的文档和多个文档 2.3 文本的选定、移动与复制 2.3.1 文本的选定 2.3.2 文本的移动与复制 2.4 字符的修饰 2.4.1 更改字体、字号与字符的加粗 2.4.2 复制与清除字符格式 2.4.3 字符的倾斜、下画线及上下标 2.4.4 更改字符的大小写 2.4.5 以不同颜色突出显示文本 2.4.6 设置字符底纹、阴影、空心、阳文和阴文 2.4.7 添加着重号 2.4.8 设置字符间距 2.4.9 更改文字方向和首字下沉 2.4.10 字符加拼音 2.5 段落的修饰 2.5.1 段落的对齐 2.5.2 正文段落的缩进 2.5.3 设置行间距 2.5.4 设置段间距 2.5.5 设置段落项目符号和编号 .....第3章 表格制作及编辑——制作商品报价表第4章 图片、艺术字及图形的应用——广告宣传单第5章 利用模块快速制作专业文档——制作项目报告文稿第6章 制作长文档——项目方案书第7章 邮件合并的使用——批量制作员工胸卡和录取通知书第8章 在工作组中行文的协作应用第9章 Word与其他Offices组件的整合应用

## 章节摘录

**第1章 体验Word 2007** Word 2007是Office 2007的一个重要组成部分，是Microsoft推出的一款优秀的文字处理软件，主要用于日常办公、文字处理，比如用于写一份报告、制作一份业务计划、绘制一个流程图等。

word 2007能帮助我们更快捷、更轻松地创建外观精美的文档。

**1.1 Word 2007的新功能及特色** Office 2007软件于2007年1月推出，和以前的版本相比，新版本不仅功能更加强大，还增添了许多更实用的功能。

下面详细介绍Word 2007的新功能和特色。

**1.1.1 采用面向结果的用户新界面** Word 2007采用新的、面向结果的用户新界面，可以使用户轻松地在Word中工作。

过去，命令和功能常常深藏在复杂的菜单和工具栏中，现在用户可以在包含命令和功能的组、面向任务的选项卡中更轻松地找到它们。

新的用户界面利用显示可用选项的下拉列表替代了以前的许多对话框，并且提供了描述性的工具提示或示例预览来帮助用户选择正确的选项。

其界面如图1.1所示。

无论用户在新的用户界面中执行什么操作（不管是格式化还是输入数据），Word都会显示成功完成该任务最合适的工具。

如图1.2所示为单击“图片”后自动弹出的“图片工具”。

另外，Word 2007像一些流行的软件一样支持“换肤”功能，用户可以根据自己的喜好从蓝色、银色和黑色3种不同的用户界面中选择一种（在“Word选项”对话框中进行设置）。

如图1-3所示为黑色配色方案。

## <<Word2007职场应用阶梯教室>>

### 编辑推荐

《Word2007职场应用阶梯教室》强调动手能力和实用技能的培养，按照接受 巩固 提高 应用4个步骤来展开书的内容。

同时，书中采用了大量的职场案例，且案例采取由易到难，由低到高的阶梯方式讲授。

《Word2007职场应用阶梯教室》思路清晰，编排新颖，易学实用，可操作性强。

读者不但可以掌握Word 2007的使用方法，还可以从职场案例中掌握很多经验技巧。

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>