

<<高效能办公必修课>>

图书基本信息

书名：<<高效能办公必修课>>

13位ISBN编号：9787121083358

10位ISBN编号：7121083353

出版时间：2009-6

出版时间：电子工业出版社

作者：杰创文化 编

页数：449

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>

<<高效能办公必修课>>

内容概要

《高效能办公必修课：Word图文处理（基础、图文表格、排版、商务文档）》内容以清晰的结构，丰富、实用的实例，详尽的图解步骤，对Word 2007的功能与应用技巧进行讲解，以通俗易懂的语言讲解日常工作中常用商务文档的写作规范，帮助读者更好地、高效地利用Word2007来完成工作。全书共分为4篇，第1篇主要讲解Word 2007功能与应用技巧，主要包括Word 2007的基本操作、编辑文档、格式化文档、图文混排等，如设置字体和段落格式、添加项目符号、插入图片、绘制图形等，还介绍了在Word 2007中插入表格和图表对数据进行表现、通过样式和模板处理文档、审阅与保护文档、页面布局与打印输出、Word 2007的高级功能等；第2篇为文档的结构分析，包括文档的种类与图形的优点、文档中图形模式的绘制技巧、如何制作完全图形类型的文档等；第3篇是文档实例篇，主要以15个小实例和3个大实例讲解如何高效利用Word 2007的功能和技巧，快速制作并美化文档；第4篇主要讲解高级应用与输出技巧，比如恢复文档数据及处理Word程序崩溃等。

书籍目录

第1篇 Word软件技术第1章 Word2007的基本操作1.1 Word2007新增功能1.2 启动Word20071.3 Word2007操作界面1.3.1 Office按钮1.3.2 快速访问工具栏1.3.3 标题栏1.3.4 功能选项卡和功能区1.3.5 内容编辑区1.3.6 状态栏1.4 退出Word20071.5 Word文档的基本操作1.5.1 新建文档1.5.2 打开文档1.5.3 保存文档1.5.4 关闭文档1.6 Word2007的视图方式1.6.1 页面视图1.6.2 阅读版式视图1.6.3 Web版式视图1.6.4 大纲视图1.6.5 普通视图1.7 设置Word2007的操作环境1.7.1 自定义快速访问工具栏1.7.2 显示和隐藏功能区1.7.3 设置Word自动保存间隔时间1.7.4 更改显示“最近使用文档”数目1.8 进阶实例——创建办公用品供应合同1.9 本章 技巧荟萃——添加程序至快速启动栏1.10 本章 技巧荟萃——更改Word默认的视图为普通视图1.11 本章 技巧荟萃——打开文档时预览文档内容1.12 本章 技巧荟萃——更改Word的配色方案1.13 本章 技巧荟萃——取消Word的屏幕提示样式第2章 编辑Word2007文档2.1 输入文档的内容2.1.1 输入文字2.1.2 输入标点符号2.1.3 插入符号和特殊符号2.1.4 插入日期和时间2.2 文本对象的编辑2.2.1 选定文本2.2.2 删除文本2.2.3 复制和粘贴文本2.2.4 移动和剪切文本2.2.5 插入与改写文本2.2.6 撤销与恢复操作2.3 文本的查找和替换2.3.1 文本的查找2.3.2 文本的替换2.4 进阶实例——编辑年度会议简报2.5 本章 技巧荟萃——取消段落标志的显示2.6 本章 技巧荟萃——选择不同字体下的符号2.7 本章 技巧荟萃——设置日期和时间自动更新2.8 本章 技巧荟萃——使用英文日期和时间2.9 本章 技巧荟萃——设置默认日期和时间2.10 本章 技巧荟萃——突出显示查找的文本2.11 本章 技巧荟萃——选择查找和替换选项第3章 格式化Word2007文档第4章 Word2007的图文混排第5章 专业的SmartArt图形第6章 Word2007中的表格第7章 Word2007中的图表第8章 样式和模板的运用第9章 长文档的编辑技巧第10章 审阅与保护文档第11章 页面布局与打印输出第12章 Word2007的高级功能第2篇 文档的结构分析第13章 文档的种类与图形的优点第14章 文档中图形模式的绘图技巧第15章 完全图形类型的文档第3篇 文档实例第16章 文档设计15例第17章 文档设计3例第4篇 高级应用与输出技巧第18章 数据恢复与输出设置

<<高效能办公必修课>>

编辑推荐

系统全面的基础知识，40个贴近行业的进阶实例，80条完整实用的技巧荟萃，三位一体全程全方位学习典范。

<<高效能办公必修课>>

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>