第一图书网, tushu007.com

<<精通Word 2007办公应用的15堂>>

图书基本信息

书名：<<精通Word 2007办公应用的15堂案例课>>

13位ISBN编号：9787121086922

10位ISBN编号：7121086921

出版时间：2009-6

出版时间：电子工业出版社

作者：荣钦科技　著，张小明　改编

页数：522

字数：842

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

第一图书网, tushu007.com

<<精通Word 2007办公应用的15堂>>

内容概要

本书以Word 2007版本为基础，兼顾Word的其他版本，用案例教学的形式，全面讲解Word在行政、企业、商业、文秘等相关领域的典型应用。
本书讲解思路采用全新的“举一反三”方式，把Word的常用关键功能和技术融入到典型的案例中去，达到实用、快捷的学习效果。
本书第一堂课简明扼要地讲解Word 2007新增功能与工作环境优化，然后在后续的14堂案例课中，通过讲解企业内部公告、电话记录表、企业会议记录、员工人事数据表、企业制式电子书信、合作提案企划书、商业买卖合约书、产品特卖宣传海报、公司活动邀请函、印制商务邮件、家电使用手册、商品产销流程图、公司组织架构图、企业运营计划书等综合大型案例，向读者全面讲解实际工作中的Word应用技巧，以及如何制作这些类似的工作文档。

掌握Word的基本功能并不困难，通过本书提供的各种典型案例，不断地练习和思考，就能将Word的各种功能发挥得淋漓尽致，以应付办公的各种应用。

本书可作为办公人员提高工作效率的首选参考书，同时也可作为学习Word软件的初、中级用户及各类培训班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<精通Word 2007办公应用的15堂>>

书籍目录

第1单元 行政助理篇 第1课 Word 2007新增功能与工作环境优化 1.1 Word 2007新增功能 1.2 显示比例 1.2.1 整页模式的显示比例 1.2.2 打印预览显示比例 1.3 窗口排列 1.4 自定义选项 1.4.1 文件位置 1.4.2 保存设置功能 1.4.3 作者信息与属性 1.5 本章学习重点 1.6 学习评估 第2课 企业内部公告 2.1 基本制作过程 2.1.1 文字输入 2.1.2 标题格式设置 2.1.3 正文格式设置 2.1.4 段落格式调整 2.1.5 整体版面调整 2.1.6 插入公司Logo 2.1.7 文件保存与打印 2.2 提高与技巧 2.3 上机练习 2.4 本章学习重点 2.5 学习评估 第3课 电话记录表 3.1 基本制作过程 3.1.1 标题处理与插入表格 3.1.2 表格字段调整 3.1.3 表格格式变化 3.1.4 整体版面调整 3.1.5 调整打印格式 3.2 提高与技巧 3.2.1 增加/删除列或行 3.2.2 分割单元格 3.2.3 使用铅笔或橡皮擦执行分割或合并 3.3 小结 3.4 上机练习 3.5 本章学习重点 3.6 学习评估 第4课 员工人事数据表 4.1 基本制作过程 4.1.1 标题处理 4.1.2 插入表格 4.1.3 表格字段调整 4.1.4 表格格式变化 4.1.5 拆分表格 4.1.6 格式细节修饰 4.1.7 整体版面调整 4.1.8 加注水印 4.2 提高与技巧 4.3 小结 4.4 上机练习 4.5 本章学习重点 4.6 学习评估 第5课 企业会议记录 5.1 基本制作过程 5.1.1 标题处理 5.1.2 插入固定数据表格 5.1.3 建立议题标准格式 5.1.4 填入会议内容 5.1.5 绘制功能说明图 5.1.6 插入页码 5.2 提高与技巧 5.2.1 形状绘图工具 5.2.2 线条、颜色、阴影和立体变化 5.3 小结 5.4 上机练习 5.5 本章学习重点 5.6 学习评估第2单元 商务营销篇 ……第3单元 技术支持篇第4单元 经营管理篇

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：2.专业级的外观文档Word 2007中对于文字、图表、列表、图形等样式与效果的应用，除了提供更多、更专业的样式外，只要将鼠标拖曳到“样式”选项按钮上，即可直接预览应用后的效果，如图1.2所示，从而避免花费不必要的猜测与重新应用的时间。
运用这些编辑与查看工具，绝对可以让用户更快速地建立具有专业文档的外观。
3.增强文档共享时的灵活性与安全性以前当将文档传阅他人进行修改时，经常无法快速且完整地找出前后版本修改之处。
在Word 2007中比较两个文档版本时，可以看见前后两个版本的文档内容，并轻易地找出文档中变动的地方，如果曾经对内容进行过插入、删除和拖曳操作，则会标示在第三个版本的文档中。
如果文档共享给其他人浏览但又不希望被修改而失去原有的内容，那么用户可以使用【标记为最终状态】命令让文档成为只读状态，此时文档将不接受所有的输入、编辑命令和修订命令，以避免在不小心的情形下更改了文档内容，如图1-3所示。
除上述方法外，用户还可以直接将文档输出成PDF（Portable Document Format）的格式，让非文档原始拥有者无法更改文档内容与版面样式。
这可是一大突破。

第一图书网, tushu007.com

<<精通Word 2007办公应用的15堂>>

编辑推荐

《精通Word 2007办公应用的15堂案例课》：通过实战案例的形式，剖析办公自动化软件Word 2007综合办公 ●完成一个个实际案例后，可应对办公中的各种应用 ●在各种不同领域的范例中学习Word 2007的各项功能 ●完整的实例文件，详尽的操作步骤．内容翔实，图文并茂 ◆掌握Word软件操作不是目的，只是一种手段 ◆关键是要解决办公中的实际应用需求 ◆用15堂课教会你Word综合办公应用的各种实战技巧 ◆轻松处理企业各类最典型的综合应用案例 从Word的关键操作开始，详细讲解：企业内部公告、电话汇录表、员工人事数据表、企业会议记录、企业制式电于书信、合作提案企划书、商业买卖合约书、产品特卖宣传海报、公司活动邀清函、印制商务邮件、产品使用手册、商品产销流程图、公司纰织架构图、企业运营计划书

第一图书网, tushu007.com

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