

## <<Word 2007排版全解析>>

### 图书基本信息

书名：<<Word 2007排版全解析>>

13位ISBN编号：9787122030962

10位ISBN编号：7122030962

出版时间：2008-8

出版时间：化学工业出版社

作者：王斌

页数：366

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>

## <<Word 2007排版全解析>>

### 内容概要

本书基于Word 2007的典型案例来讲解各种应用技术，内容包括格式处理、表格处理、图文混排、长文档处理、文档输出等，从而掌握Word的综合应用方法，提高办公自动化的效率。

考虑到Word在排版设计工作中的需要，花大量笔墨讲解应用的重点、难点、关键点——长文档的处理、样式模板的设计、交叉引用、自动化的附录、宏和域等。

本书以丰富的典型实际应用为背景，即学即会。

精选实用知识点，学有所用。

特别是针对Word 2007独特的知识点进行全面而深入的解析，提高实际应用水平。

配套素材光盘，将图书相关的案例附送给读者，方便读者快速入门，修改案例就能快速满足工作、学习的需要。

本书适合有一定计算机基础的用户，各大院校的广大师生或公司办公人员及其文字工作者。

## <<Word 2007排版全解析>>

### 书籍目录

第1章 新的界面与功能第2章 基础操作和基础设置第3章 简单的文字输入第4章 特殊字符、公式和制表位的应用——制作中学物理习题第5章 各种编号和内容调节方式的应用——编辑财务分析报告第6章 字体、段落和页面格式的设置——设计求职简历第7章 使用样式和模板保存工作成果并规范格式——编辑工资分配条例第8章 通过页面格式展示自我——自制公文纸和稿纸第9章 使用图形进行图示说明——制作办公室平面图第10章 艺术字的灵活运用——制作荣誉证书第11章 充分利用各种图片资源——自己设计并制作贺卡第12章 剪贴画的使用和独特的修改方式——制作宣传单第13章 使用SMARTART图形展示关系——制作组织结构图第14章 简单表格和Excel电子表格的使用——制作职员通讯录第15章 表格的美化和特殊用途——制作个人收支表第16章 使用图表直观的显示数据——制作工作总结第17章 审阅功能和协同合作——合同双方协同制定合同第18章 文档信息的引用——长论文的编辑和排版第19章 超链接、宏和域——常见但并不被人了解的Word功能第20章 Word 2007成果的展示——多种输出方式

## <<Word 2007排版全解析>>

### 章节摘录

第3章 简单的文字输入通知一般分为公文类通知和事务类通知。  
主要由文字组成，并设置了简单的格式。  
使用Word 2007进行编辑的基础工作，就是输入文字。  
因此，本章先介绍输入法的设置以及Word 2007中关于文字输入的一些功能。  
然后使用这些功能来编辑一则通知。  
在后面的几个小节中，将介绍其它的一些Word 2007文字输入方面的功能。

## <<Word 2007排版全解析>>

### 编辑推荐

《Word 2007排版全解析》适合有一定计算机基础的用户，各大院校的广大师生或公司办公人员及其文字工作者。

她是迷人的，有出色的外表，而且有挺酷的个性特点，了解她后，或许会被她倾倒。

她的个性鲜明，活力四射……图解的风格，看起来更加轻松。

剔除繁杂的叙述性文字，文字精要，图形美观而且原创，避免千篇一律的枯燥感，增加学习兴趣。

实例驱动，以丰富的典型实际应用为背景，即学即会。

精选实用知识点，学有所用。

特别是针对Word 2007独特的知识点进行全面而深入的解析，提高设计应用水平。

配套素材光盘，将图书相关的案例附送给读者，方便读者快速入门，修改案例就能快速满足工作、学习的需要。

## <<Word 2007排版全解析>>

### 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>