

<<Word 2007公司办公从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007公司办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787500674559

10位ISBN编号：7500674554

出版时间：2007-8

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：410

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公司办公从入门到 >

内容概要

本书严格从专业角度入手，是介绍Word 2007办公软件用于日常学习、工作中的初、中级教程，收录了文档处理、样式、表格与图表应用、页面布局和打印等内容，保证所学即所用，萃取3大综合实例与15个小型办公案例，充分贴近实际工作需要，将所学知识融会巩固，是一本Word 2007实用技巧手册。

书籍目录

Chapter 01 初识Word 2007 1.1 Word 2007简介 1.2 Word 2007的新增功能 1.2.1 创建具有专业水平的文档 1.2.2 文档的导出转换 1.2.3 发布和维护博客 1.2.4 减小文件大小并提高恢复受损文件的能力 1.3 Word 2007的安装 1.4 启动Word 2007 1.4.1 通过“开始”菜单启动 1.4.2 通过桌面快捷方式图标启动 1.4.3 通过已创建的文档启动 1.5 Word 2007操作界面 1.6 Word选项设置 1.6.1 常用 1.6.2 显示 1.6.3 校对 1.6.4 保存 1.7 帮助功能 1.8 退出Word 2007 1.9 卸载Word 2007 1.10 办公室点兵——自定义快速访问工具栏 1.11 温故知新 Column 技能提升 文档自动保存功能Chapter 02 Word 2007基础操作 2.1 文档基础操作 2.1.1 新建文档 2.1.2 保存文档 2.1.3 另存为文档 2.1.4 关闭文档 2.1.5 打开已有文档 2.2 文本操作 2.2.1 选定文本 2.2.2 移动文本 2.2.3 删除文本 2.3 剪贴板 2.3.1 剪切, 粘贴文本 2.3.2 复制, 粘贴文本 2.3.3 选择性粘贴 2.3.4 格式刷 2.3.5 剪贴板的使用与设置 2.4 查找和替换 2.4.1 查找 2.4.2 替换 2.4.3 转到 2.4.4 选择 2.5 办公室点兵——制作软件介绍 2.6 温故知新 Column 技能提升 浮动工具栏Chapter 03 在Word 2007中设置字符格式 3.1 设置文本格式 3.1.1 设置字体 3.1.2 设置字号 3.1.3 设置字形 3.1.4 设置文字颜色 3.1.5 其他格式 3.1.6 清除格式 3.2 字符缩放、间距和位置设置 3.2.1 缩放 3.2.2 间距 3.2.3 位置 3.3 设置文本突出显示 3.4 字符边框和底纹 3.5 办公室点兵——制作图文段落 3.6 温故知新 Column 技能提升 实时预览Chapter 04 在Word 2007中设置段落格式Chapter 05 在Word 2007中应用样式Chapter 06 在Word 2007中灵活使用图形Chapter 07 在Word 2007中的图片和艺术字Chapter 08 Word 2007中灵巧的SmartArt图形Chapter 09 Word 2007表格基础应用Chapter 10 Word 2007表格高级功能与公式编辑器Chapter 11 Word 2007图表应用Chapter 12 Word 2007篇幅较长文档常用的处理方法Chapter 13 Word 2007页面布局和打印Chapter 14 Word 2007邮件功能Chapter 15 Word 2007宏与文档的安全性Chapter 16 办公综合实战——制作公司邀请函Chapter 17 办公综合实战——制作会议备忘录Chapter 18 办公综合实战——制作假日旅游企划书

章节摘录

Chapter 01 初识Word 20071.1 Word 2007简介Word 2007是Microsoft公司在2007年推出的Office 2007软件中的重要组件之一。

它不仅保持了以前版本的强大功能，而且增加了许多新功能，不同的操作界面也为用户带来了全新的感觉。

对于熟悉Word 2003的用户来说，掌握并灵活运用Word 2007并不难，它不过是在原有的基础上使操作界面变得更为简单明了，并新增更多实用的操作功能。

而对于初学Word2007的用户来说，也不用畏惧，因为Word 2007并不难，在了解其各项操作功能后，用户会觉得运用Word组件处理各类学习或办公事务将会变得非常轻松自如。

本章将带领用户认识并了解Word 2007，进而为后面的学习奠定坚实的基础。

Word是一款用于文字处理的组件，具有高级的排版及自动化功能，如右图所示，是运用Word创建的文档内容。

用户可以在文档中插入图片内容，并设置字体的格式效果，为文档添加页眉页脚内容，以制作精美的文档效果。

灵活运用Word各项操作设置功能，不仅能够制作出精美的文档内容，同时也可以为用户的工作带来极大的方便，不仅可以提高工作的效率而且可以简化工作的繁琐流程。

1.2 Word 2007的新增功能Word 2007文档处理组件在排版文档、编辑文稿方面有很强的功能，是不可或缺的办公管理软件之一，安装和使用Microsoft Office Word 2007将给工作带来更多便利，并使工作效率得到提高，为单位或企业带来更好的利益。

Word 2007较以前的版本新增加了许多实用方便的操作功能，如可以实时预览效果，可对文档应用新的样式外观，能发布博客，以及减少文件大小等内容，本节将分别进行详细介绍。

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>