第一图书网, tushu007.com

<<办公高手Word 2007案例导 >

图书基本信息

书名：<<办公高手Word 2007案例导航>>

13位ISBN编号：9787508462783

10位ISBN编号：7508462785

出版时间：2009-3

出版时间：水利水电出版社

作者：龙华工作室

页数：314

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

前言

当今社会竞争越来越激烈，如何提高办公效率、使自己的工作事半功倍成了大家最关心的问题，办公自动化成为当前企业提高效率的一个重要措施。
本系列图书从办公人员的实际需求出发，将Office 2007在办公中的应用用一个个实际中经常用到的案例呈现给读者，语言上力求言简意赅，版面上力求超大容量，内容上力求全面实用。
案例众多，但侧重点各有不同，每个案例都体现了实际办公中的某一方面，让读者真正做到即学即会，即会即用。
本系列图书共有4本，分别是《办公高手Word 2007案例导航》、《办公高手Excel 2007案例导航》、《办公高手PowerPoint 2007案例导航》、《办公高手Access 2007案例导航》。
本系列图书为Microsoft Office 2007用户提供了一种崭新的学习方法，它有别于教条式的“菜单”学习，作者从非常实用、生动的案例人手，将Office 2007的知识点恰当地融入案例的制作和分析中，让用户通过动手实践完成学习过程，同时，这些案例又起到抛砖引玉的作用，使用户每学完一个案例就可以立即应用到实际工作中，案例学习结束后，接着呈现给用户的是由本案例所衍生出来的经典、常用的操作技巧，这样，既掌握了相应办公软件的使用方法，又学到了许多实用的使用技巧，真正做到一举两得。
本系列图书的特色：（1）突出实际办公，全面针对实际应用。
在案例选取上，根据实际应用的需要，坚决舍弃现在用不上、将来也用不到的内容。
每一个案例都是实际工作中某一应用的展现，案例中应用的技巧都源于实践经验的总结和归纳，从而帮助用户提高日常办公的实战能力。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

随着办公自动化在企业中的普及，作为Microsoft Office重要组件之一的Word得到越来越广泛的使用，它可以帮助用户创建、编辑、排版、打印各类用途的文档，在日常工作、学习和生活中是信息处理的好帮手。

本书以Word 2007中文版为蓝本，从实际应用出发，以项目教学法为教学理念，将软件基础与实际应用技能完美结合。

通过“制作要点与难点”+“案例制作过程”+“经验技巧”3个环节，全方位阐述Word 2007软件的操作方法与实际应用技巧。

全书共15个经典案例，分别介绍Word 2007在实际工作中的典型应用(包括简报设计与排版、制作公司通知、制作求职简历、制作个人年度总结、图书排版、制作考试卷、制作新年贺卡、绘制工作流程图、制作合同、制作商用信函、批量制作邀请函、制作公司规章制度手册、制作产品宣传单、制作论文版式和制作公司产品报价单)，每个案例都是实际应用领域中的某一方面，通过对这些案例的学习，可以使读者快速掌握Microsoft Office Word所提供的一系列易于使用的工具，制作出满足各种需要的、具有专业水平的电子文档。

本书实例丰富、结构合理、图文并茂、步骤清晰，通过实用案例可以让读者用最少的精力、花最少的时间掌握Microsoft Office Word这一工具。

本书可提供办公室职员自学用，也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材，还可作为广大Word 2007用户提高技能用的自学教材。

第一图书网, tushu007.com

<<办公高手Word 2007案例导 >

书籍目录

丛书序前言案例1 简报设计与排版 1.1 制作要点与难点 1.2.1 Adobe PageMaker排版软件 1.2.2 Adobe InDesign排版软件 1.2.3 Office Word软件 1.3 简报的制作与排版 任务1 设置页面 任务2 设置图文混排版式 任务3 添加与设置图形 任务4 设置文字分栏 任务5 设置文本对齐方式 任务6 应用图片样式 任务7 插入和设置自选图形 1.4 经验技巧 技巧1 快速插入各式各样的水平线 技巧2 轻松输入各具特性的短横线 技巧3 更改Word 2007默认保存格式为doc文档 技巧4 自定义快速访问工具栏 技巧5 功能区选项卡的显示与隐藏 技巧6 标尺的显示 技巧7 让拼音显示在文字后面 技巧8 在Word中插入当前的日期和时间 技巧9 快速定位光标位置案例2 制作公司通知 2.1 制作要点与难点 2.2 一份完美的通知制作全过程 任务1 制作公司专用稿纸的稿头 任务2 通知正文的排版 任务3 制作公司印章 2.3 经验技巧 技巧1 缩略文档视图 技巧2 轻轻松松调整表格列宽 技巧3 快速设置上下标注 技巧4 快速启动word2007 技巧5 快速打开多个文档 技巧6 快速显示多个文档 技巧7 快速取消自动编号 技巧8 快速移动文档 技巧9 快速传送文档案例3 制作一份出众的简历 3.1 制作要点与难点 3.2 完整的简历要素 3.3 简历制作过程 任务1 简历页面设计 任务2 设置页眉和页脚 任务3 设置简历封面 3.4 经验技巧 技巧1 让Word 2007保存文件更方便 技巧2 孤行控制与减页处理 技巧3 隐藏浮动工具栏 技巧4在Word中中加-剪贴画 技巧5 快速互换表格的行与列 技巧6 在Word申快速插入生僻字 技巧7 在Word中隐藏文字 技巧8 快速清除Word页眉中的横线 技巧9 显示表格列/行具体宽度两招案例4 制作个人年度总结 4.1 制作要点与难点 4.2 年度总结的制作过程 任务1 建立与设置文档 任务2 在Word中插入PowerPomt 任务3 在Word中插入Excel工作表 任务4 插入组织结构图 任务5 插入页码 4.3 经验技巧 技巧1 利用边框和底纹在Word中制作整行横线 技巧2 将文字快速转换为图片 技巧3 快速压缩文档中的图片 技巧4 快速还原图形尺寸 技巧5 快速重复输入字符 技巧6 快速选定字符块 技巧7 快速生成编号 技巧8 巧妙删除行首行尾空格 技巧9 隐藏最近使用过的文档案例5 图书排版案例6 制作考试卷案例7 制作新年贺卡案例8 绘制工作流程图案例9 制作合同案例10 制作商用信函案例11 批量制作邀请函案例12 制作公司规章制度手册案例13 制作产品宣传单案例14 制作论文版式案例15 制作公司产品报价单

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：InDesign采用“小核心+功能插件”的软件结构，软件核心很小，绝大多数应用层的功能都是通过插件实现的，核心只是功能插件的运行平台。
这种结构非常开放，应用功能的扩展空间非常巨大，所以InDesign不仅是一个非常优秀的软件产品，实际上也是一个开发平台，人人都可以是功能插件的开发商，都可以为满足个性化的需求而开发自己使用的功能插件。
InDesign是世界上第一个，也是唯一的一个个性化的排版软件。
目前已有不少第三方开发商提供数量众多的InDesign功能插件供用户选择。
InDesign以其超前的理念和无限的个性化功能扩展空间，必将是排版软件中的最佳选择对象。
1.2.3 Office Word软件Word作为一个优秀的字处理软件，与已往一些字处理软件相比有许多独到之处。与此同时，它更是一款优秀的图文排版软件，它使图形和文字不再壁垒分明，各种图形可以任意穿插于字里行间，使得文章的表达更加生动和清晰明了。
Word之所以能在众多的办公软件中独树一帜，成为最受欢迎的字处理、排版软件并被广泛应用，是由于它具有以下众多的优点。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公高手Word 2007案例导航》可提供办公室职员自学用，也可作为职业学校和计算机学校相关专业的教材，还可作为广大Word 2007用户提高技能用的自学教材。

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