

<<Word2007办公应用>>

图书基本信息

书名：<<Word2007办公应用>>

13位ISBN编号：9787040258905

10位ISBN编号：7040258900

出版时间：高等教育出版社

作者：王作恒

页数：263

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>

<<Word2007办公应用>>

内容概要

《Word2007办公应用》针对微软IT学院计划编写，结合学习理论和工作实践，旨在培养学生的岗位技能。

《Word2007办公应用》分为8章，采用案例教学法，通过各个操作实例讲述Word 2007在办公应用中的常用功能，让读者可以通过实例练习快速学到操作方法及技巧。

第1章介绍Word 2007的操作界面；第2章至第7章通过100多个实例，详细地介绍了如何通过Word 2007快速有效地制作各种用途的实用美观的文档；第8章综合多种功能通过一个制作报刊的实例，介绍了Word 2007的各项操作。

书中的实例典型实用，步骤讲述清晰，实例后的“小秘诀”提供了进一步的操作要点和技巧，可以让读者举一反三，深入练习。

书籍目录

第1章 Word 2007操作界面1.1 功能区1.2 启动旧版Word对话框1.3 上下文工具1.4 浮动工具栏1.5 快速访问工具栏1.6 隐藏功能区1.7 使用快捷键1.8 配合Tab键的操作1.9 同步预览功能第2章 创建和自定义文档2.1 创建与格式化文档2.2 文档的版式设计2.3 更容易地制作文档第3章 格式化文档内容3.1 格式化文本和段落3.2 更容易地查找文档中的内容3.3 Word 2007个性化设置3.4 分页和分节设置第4章 使用直观内容4.1 插入图形对象4.2 设置图形外观4.3 设置艺术字标题4.4 插入及设置文本框第5章 使用文档部件构建内容5.1 使用文档部件构建内容5.2 编辑表格5.3 插入和格式化“引用”和“题注”5.4 邮件合并第6章 审阅文档6.1 文档视图6.2 比较与合并文档6.3 修订文档6.4 编辑批注第7章 共享和保护文档7.1 准备共享文档7.2 控制文档访问7.3 数字签名第8章 实操案例：编辑一份企业内部电子报刊8.1 案例概览8.2 制刊流程8.3 制作步骤

<<Word2007办公应用>>

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>