

<<Office全能办公系列>>

图书基本信息

书名：<<Office全能办公系列>>

13位ISBN编号：9787113094393

10位ISBN编号：7113094392

出版时间：2009-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：兰台工作室

页数：400

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>

<<Office全能办公系列>>

内容概要

本书从实用角度出发，以实例的形式全面介绍了Word 2007的文字编辑、图片编辑，排版打印功能和其他高级编辑功能。

全书共由14个实例组成，内容主要包括制作春节放假通知、修改整理会议记录、制作招聘简章、设计请柬、制作试卷模板、设计员工档案表、设计价格对比图表、制作会议流程图、制作档案管理制度、制作产品使用说明书、打印公司管理制度、审阅批改公司管理制度、制作月刊、打印录取通知单等。

本书选用的实例应用性强，涉及的知识面广，每个实例的操作步骤讲解细致，用户可以参考实例轻松掌握Microsoft Office Word 2007的使用。

本书主要面向初、中级用户、学生和办公人员，还可以作为初高中相关课程的教材或教学参考书。
对于已经熟练使用Word 2007软件的用户，本书也可以作为一本实用工具书，在日常工作中用于参考。

书籍目录

第1篇 实用公文的处理	Chapter 1 制作春节放假通知	1.1 实例导读	1.2 实例操作	1.2.1
创建新文档	1.2.2 输入文本、保存文档	1.2.3 打开文档	1.3 知识点拓展	1.4 上机实
战	Chapter 2 修改整理会议记录	2.1 实例导读	2.2 实例操作	2.2.1 选择文本
删除、复制、移动文本	2.2.3 查找、替换文本	2.3 知识点拓展	2.4 上机实战第2篇	发布
型文档的设计	Chapter 3 制作招聘简章	3.1 实例导读	3.2 实例操作	3.2.1 字符格式化
	3.2.2 段落格式化	3.3 知识点拓展	3.4 上机实战	Chapter 4 设计请柬
4.2 实例操作	4.2.1 页面颜色的设置	4.2.2 添加页面边框和底纹	4.2.3 添加水印	
4.3 知识点拓展	4.4 上机实战	Chapter 5 制作试卷模板	5.1 实例导读	5.2 实例操作
5.2.1 页面格式化	5.2.2 页面分栏	5.2.3 添加页眉页脚	5.3 知识点拓展	5.4 上机实
战第3篇 图表文档的制作	Chapter 6 设计员工档案表	6.1 实例导读	6.2 实例操作	6.2.1
插入表格	6.2.2 表格的修改	6.2.3 表格属性的设置	6.2.4 表格边框的设置	6.3 知识
点拓展	6.4 上机实战	Chapter 7 设计价格对比图表	7.1 实例导读	7.2 实例操作
插入图表	7.2.2 格式化图表	7.2.3 修改图表	7.3 知识点扩展	7.4 上机实战
Chapter 8 制作会议流程图	8.1 实例导读	8.2 实例操作	8.2.1 插入自选图形	8.2.2 SmartArt图
形的使用	8.3 知识点拓展	8.4 上机实战第4篇 长文档的制作	Chapter 9 制作档案管理制度	
9.1 实例导读	9.2 实例操作	9.2.1 使用样式窗口	9.2.2 使用自带样式	9.2.3 创建新
快速样式	9.2.4 修改样式	9.2.5 显示和隐藏样式	9.2.6 设计样式	9.2.7 查找和
替换样式	Chapter 10 制作产品使用说明书第5篇 文档的打印	Chapter 11 打印公司管理	
制度	Chapter 12 审阅批改公司管理制度	Chapter 13 制作月刊第6篇 互联网上的应用	Chapter 14	
打印录取通知书				

编辑推荐

《Word 2007高效办公应用文档精选》主要面向初、中级用户、学生和办公人员，还可以作为初高中相关课程的教材或教学参考书。

对于已经熟练使用Word 2007软件的用户，《Word 2007高效办公应用文档精选》也可以作为一本实用工具书，在日常工作中用于参考。

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>