

图书基本信息

书名：<<新编Word 2007公司办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787115183026

10位ISBN编号：7115183023

出版时间：2008-8

出版时间：神龙工作室 人民邮电出版社 (2008-08出版)

作者：神龙工作室

页数：352

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>

内容概要

《新编Word 2007公司办公入门与提高（附光盘）》是指导初学者学习Word 2007的入门书籍。书中图文并茂地介绍了初学者学习Word 2007必须掌握的基本知识、操作方法和使用技巧等。全书共分13章，主要包括初识Word 2007，文档的基本操作，文本的基本操作，制作公司面试通知书，表格的应用，灵活使用图形、图片与艺术字，设置页面版式，模板和样式的使用，长文档的编辑技巧，邮件合并和网络功能，打印实习鉴定表，宏和域的使用以及Word与Office 2007其他组件的协作等内容。

《新编Word 2007公司办公入门与提高（附光盘）》附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘，它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容，通过19个精彩实例对Word 2007的各个知识点进行了深入的讲解，一步一步地引导读者学习Word 2007在公司办公中的实际应用。

光盘中还包括书中各章过关练习题对应的习题答案、书中各个实例对应的素材与模板，一本内含500个经典的Word 2007实战技巧电子图书以及100个专业的、可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、客户管理、产品管理、生产管理及安全管理等方面的Word 2007经典模板，大大扩充了《新编Word 2007公司办公入门与提高（附光盘）》的知识范围。

《新编Word 2007公司办公入门与提高（附光盘）》既适合Word 2007初、中级读者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对Word 2007高级用户也有一定的参考价值。

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 Word 2007的启动和退出 1.2 Word 2007的全新操作界面 1.3 Word 2007的新增功能 1.4 本章小结 1.5 过关练习题 第2章 文档的基本操作 2.1 新建文档 2.2 打开和关闭文档 2.3 保存文档 2.4 本章小结 2.5 过关练习题 第3章 文本的基本操作 3.1 输入文本 3.2 选取文本 3.3 文本的基本编辑操作 3.4 撤消、恢复和重复操作 3.5 自动拼写与语法检查 3.6 自动更正功能 3.7 本章小结 3.8 过关练习题 第4章 制作公司面试通知书 4.1 格式化字体 4.2 格式化段落 4.3 使用制表位 4.4 添加边框和底纹 4.5 本章小结 4.6 过关练习题 第5章 表格的应用 5.1 制作会议安排表 5.2 制作人员流动统计图表 5.3 本章小结 5.4 过关练习题 第6章 灵活使用图片、图形与艺术字 6.1 制作联欢晚会节目单 6.2 制作招聘流程图 6.3 本章小结 6.4 过关练习题 第7章 设置页面版式 7.1 制作档案管理制度

第8章 模板和样式的使用 第9章 长文档的编辑技巧 第10章 邮件合并和网络功能 第11章 制作实习鉴定表 第12章 宏和域的使用 第13章 与Office 2007其他组件的协作 附录 Word 2007实战技巧500招

章节摘录

第1章 初识Word 2007 1.1 Word 2007的启动和退出Word 2007具有全新的工作界面和更多的编辑功能，会带给用户全新的使用感受。

1.1.1 启动Word 2007使用〔开始〕菜单启动 安装了Word 2007之后，用户可以通过〔开始〕菜单启动Word 2007。

单击开始按钮，然后从弹出的〔开始〕菜单中选择〔所有程序〕 - 〔Microsoft〕 - 〔Microsoft Office Word 2007〕菜单项即可启动Word 2007。

编辑推荐

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>