

#### 图书基本信息

书名：<<Word 2007文档处理百练成精>>

13位ISBN编号：9787121078729

10位ISBN编号：7121078724

出版时间：2009-3

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：415

字数：907000

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>

## 前言

学习电脑真的有捷径吗？

——当然有，多学多练。

要翻作出满意的作品就必须先模仿别人的作品多练习吗？

——对。

但还要多总结、多思考，再试着举一反三。

快速提高软件应用技能有什么诀窍吗？

——百练成精！

如今，电脑的应用已经渗入到社会的方方面面，融入到了各行各业中。

因此，许多人都迫切希望能够掌握最流行、最实用的电脑操作技能，以达到通过掌握一两门实用软件来辅助自己的工作或谋求一个适合自己的职位的目的。

据调查，很多读者面临着一些几乎相同的问题：会应用软件，但不能结合实际工作进行应用。

能参照书本讲解做出精美的效果，但不能独立进行设计、制作。

缺少相关设计和工作经验，作品缺乏创意。

这是因为大部分读者的学习思路是：看到一个效果—我也要做—学习—死记硬背—看到类似效果—不知所措……而正确的学习思路是：看到一个效果—学习—理解延伸—能做出更好的效果吗？

—还有其它方法实现吗？

—看到类似效果—能够理解其中的奥妙……可见，多练、多学、多总结、多思考，再试着做到举一反三，这样学习见效才快。

综上所述，我们推出了《快学快用·百练成精》系列图书，该系列图书集软件知识与应用技能为一体，使读者既可系统掌握软件的主要知识点，又能掌握实际应用中一些常用实例的制作，通过反复练习和总结大幅度提高软件应用能力，达到既“授之以鱼”又“授之以渔”的目的。

## 内容概要

本书通过实例的方式讲解了Word软件在文档处理方面的应用，既能让初学者从入门到提高，也能让已有部分基础的读者对Word有更全面的认识，并能掌握日常办公类文档、企划宣传类文档的编辑排版方法。

主要内容包括文档的基本编辑、文档的基本排版、在Word文档中插入对象、图文混排、表格的制作、长文档的处理、批注与审阅的设置以及网络化办公等知识。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细。

全书共184个实例，这些实例知识点的应用和难易程序进行安排，从易到难，从入门到提高，循序渐进地介绍了各类Word文档处理实例的制作方法。

在讲解时每个实例先提出制作思路及包含的知识点，在实例最后补充总结知识点并出题让读者举一反三。

本书主要定位于有一定Word基础，希望快速提高文档处理水平的读者群体，并兼顾需通过实例快速学习Word软件的初学者，适合行政人员、图书编辑人员等从事文档处理相关工作的读者和Word爱好者使用。

## 书籍目录

## 第1章 Word文档的编辑

## 实例1 新建“自我介绍”文档

新建空白文档 输入文本

## 实例2 新建“简历”文档

新建基于模板的文档 保存文档

## 实例3 新建“书法字贴”文档

根据模板新建文档

## 实例4 自动保存“述职报告”文档

打开文档 设置自动保存文档

## 实例5 打开并修改“申请书”文档

打开文档 修改文档

## 实例6 制作“通知”文档

自动更正

## 实例7 编辑“工作计划书”文档

选择文本

## 实例8 制作“我有一个梦想”文档

复制文本

## 实例9 制作“会议记录”文档

选择性粘贴文本

## 实例10 编辑“推广策划”文档

查找文本

## 实例11 编辑“物业管理条例”文档

用通配符查找文本

## 实例12 制作“自我评价”文档

改写文本

## 实例13 制作“招聘启事”文档

输入数字及特殊字符

## 实例14 为古诗设置带圈字符

设置带圈文字

## 实例15 制作“感谢信”文档

插入日期和时间

## 实例16 制作“展销合同”文档

插入签名行

## 实例17 制作“鉴赏”文档

插入图章签名

## 实例18 翻译“生日快乐”文档

翻译词语

## 实例19 设置“信封”文档

页面设置

## 实例20 美化“咖啡起源”文档

添加水印

## 实例21 转换文档格式

转换文档格式

## 实例22 打印预览文档

打印预览

实例23打印“实用宝典”文档

打印文档

第2章 Word文档的排版

实例24美化“个人简历”文档

设置字体格式

实例25编辑“泰戈尔诗选”文档

突出显示文本

实例26编辑“榕树”文档

加粗文本

实例27编辑“童话”文档

设置文字字型

实例28美化“爱莲说”文档

添加文字底纹

实例29制作“美丽心情”文档

插入艺术线条

实例30编辑“背影”文档

首字下沉

实例31编辑“永恒的爱情”文档

设置文字方向

实例32制作“小广告”文档

设置行距

实例33编辑“匆匆”文档

设置段间距

实例34为“凉州词”文档注音

为文本添加拼音

实例35制作商业标志

设置上标和下标

.....

第3章 在Word文档中插入对象

第4章 Word中的图文混排

第5章 Word文档中的表格

第6章 Word中长文档的处理

第7章 Word文档的批注与审阅

第8章 宏、域和公式编辑器

第9章 网络化办公

第10章 制作日常办公文档

第11章 制作企划宣传文档

第12章 书刊排版

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>