

<<中文Word 2007案例教程>>

图书基本信息

书名：<<中文Word 2007案例教程>>

13位ISBN编号：9787121127977

10位ISBN编号：7121127970

出版时间：2011-3

出版时间：电子工业出版社

作者：段标 等主编

页数：227

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

本书基于Word 2007的典型案例来讲解各种应用技术，内容包括格式处理、表格处理、图文混排、长文档处理等内容，从而掌握Word 2007的综合应用方法，提高办公效率。本书以丰富的典型实际应用为背景，即学即会。精选实用知识点，学有所用。特别是针对Word 2007独特的知识点进行全面而深入的解析，提高实际应用水平。本书针对职业学校的学生特点，突出了基础性、操作性，注重对学生操作技能、操作能力的培养，本书适合于中等职业学校计算机应用专业、文秘专业及相近专业使用，也可作为各类培训用户的教学用书，还可作为广大办公人员及业务人员实际办公活动的参考用书。

<<中文Word 2007案例教程>>

书籍目录

- 第1章 制作个人简历——Word 2007入门
 - 任务1：制作简历前的准备工作
 - 任务2：应用模板创建个人简历
 - 任务3：输入简历内容
 - 任务4：打印简历
- 第2章 编辑网络文章——文档的基本编辑
 - 任务1：网络内容为我所用
 - 任务2：查找和替换文本
- 第3章 制作会议通知——文档格式编排
 - 任务1：设置会议通知的字符格式
 - 任务2：设置会议通知的段落格式
 - 任务3：快速设置会议通知的样式
- 第4章 制作精美杂志页——图形对象
 - 任务1：设置杂志页面布局
 - 任务2：插入与编辑图片
 - 任务3：艺术字的使用
 - 任务4：自选图形的使用
 - 任务5：设置页眉、页脚
- 第5章 制作工作流程图——SmartArt图形
 - 任务1：构建基本流程图
 - 任务2：编辑流程图
- 第6章 制作工资统计表——表格的应用
 - 任务1：构建工资统计表
 - 任务2：格式化工资统计表
 - 任务3：表格中的计算
- 第7章 制作产品销售图——图表的应用
 - 任务1：创建产品销售图表
 - 任务2：产品销售图表的编辑
- 第8章 长文档的处理——目录与审阅
 - 任务1：长文档的阅读
 - 任务2：为长文档编制目录
 - 任务3：文档的修订与审阅
- 第9章 制作信函与信封——邮件合并
 - 任务1：创建中文信封
 - 任务2：制作请柬——邮件合并的使用
- 第10章 Word 2007综合案例
 - 综合案例1：制作求职简历
 - 综合案例2：制作假日旅游企划书
 - 综合案例3：制作告家长的一封信
- 参考文献

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>