

<<Word 2007排版全解析>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007排版全解析>>

13位ISBN编号：9787122030962

10位ISBN编号：7122030962

出版时间：2008-8

出版时间：化学工业出版社

作者：王斌

页数：366

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>

<<Word 2007排版全解析>>

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、文档输出等，从而掌握Word的综合应用方法，提高办公自动化的效率。

考虑到Word在排版设计工作中的需要，花大量笔墨讲解应用的重点、难点、关键点——长文档的处理、样式模板的设计、交叉引用、自动化的附录、宏和域等。

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。

配套素材光盘，将图书相关的案例附送给读者，方便读者快速入门，修改案例就能快速满足工作、学习的需要。

本书适合有一定计算机基础的用户，各大院校的广大师生或公司办公人员及其文字工作者。

书籍目录

第1章 新的界面与功能第2章 基础操作和基础设置第3章 简单的文字输入第4章 特殊字符、公式和制表位的应用——制作中学物理习题第5章 各种编号和内容调节方式的应用——编辑财务分析报告第6章 字体、段落和页面格式的设置——设计求职简历第7章 使用样式和模板保存工作成果并规范格式——编辑工资分配条例第8章 通过页面格式展示自我——自制公文纸和稿纸第9章 使用图形进行图示说明——制作办公室平面图第10章 艺术字的灵活运用——制作荣誉证书第11章 充分利用各种图片资源——自己设计并制作贺卡第12章 剪贴画的使用和独特的修改方式——制作宣传单第13章 使用SMARTART图形展示关系——制作组织结构图第14章 简单表格和Excel电子表格的使用——制作职员通讯录第15章 表格的美化和特殊用途——制作个人收支表第16章 使用图表直观的显示数据——制作工作总结第17章 审阅功能和协同合作——合同双方协同制定合同第18章 文档信息的引用——长论文的编辑和排版第19章 超链接、宏和域——常见但并不被人了解的Word功能第20章 Word 2007成果的展示——多种输出方式

章节摘录

第3章 简单的文字输入通知一般分为公文类通知和事务类通知。主要由文字组成，并设置了简单的格式。使用Word 2007进行编辑的基础工作，就是输入文字。因此，本章先介绍输入法的设置以及Word 2007中关于文字输入的一些功能。然后使用这些功能来编辑一则通知。在后面的几个小节中，将介绍其它的一些Word 2007文字输入方面的功能。

<<Word 2007排版全解析>>

编辑推荐

《Word 2007排版全解析》适合有一定计算机基础的用户，各大院校的广大师生或公司办公人员及其文字工作者。

她是迷人的，有出色的外表，而且有挺酷的个性特点，了解她后，或许会被她倾倒。

她的个性鲜明，活力四射……图解的风格，看起来更加轻松。

剔除繁杂的叙述性文字，文字精要，图形美观而且原创，避免千篇一律的枯燥感，增加学习乐趣。

实例驱动，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，提高设计应用水平。

配套素材光盘，将图书相关的案例附送给读者，方便读者快速入门，修改案例就能快速满足工作、学习的需要。

<<Word 2007排版全解析>>

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>