

<<办公高手中文Word 2007实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公高手中文Word 2007实用教程>>

13位ISBN编号：9787302170754

10位ISBN编号：7302170754

出版时间：2008-4

出版时间：清华大学出版社

作者：王诚君

页数：303

字数：480000

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>

<<办公高手中文Word 2007实用教程>>

内容概要

本书由著名Office办公培训师精心编写，从面向实际工作的角度出发，通过路径式的图示引导方式，全方位讲解Word2007的超强功能和高效办公的应用技巧。

全书以精心设计的办公案例为主线，通过创建“录用通知书”、编辑“新员工培训须知”、排版“表彰通报”、打印“劳动合同书”、制作“新员工培训计划表”与“员工人事资料表”、利用图表展示销售数据、制作图文并茂的说明书与海报、制作企业组织结构与流程图，逐步讲解Word2007的各种功能及其在电脑办公时代的应用技法，既能激起读者的学习兴趣，又能学以致用。

在章后还很贴心地设计了80多个能切实解决实际问题的操作技巧，保证读者在最短时间内成为使用Word2007办公高手。

本书结构清晰，各章节既互相联系又自成一体，适合Word2007初、中级读者或对Word早期版本有一定基础的读者、广大办公文员以及公务员学习，也可作为大中专院校及社会培训班的培训教材。

<<办公高手中文Word 2007实用教程>>

书籍目录

第1章 初识Word 2007 1.1 体验Word 2007新功能 1.2 启动与退出Word 2007应用程序 1.2.1 启动Word 2007应用程序 1.2.2 退出Word 2007应用程序 1.3 Word 2007的基本操作 1.3.1 Office按钮的使用 1.3.2 快速访问工具栏 1.3.3 新颖的功能区 1.3.4 更易用的状态栏 1.3.5 自定义Word选项 1.3.6 使用键盘操作 1.3.7 从Word 2003平稳过渡到Word 2007 1.4 使用word帮助 1.5 本章小结 1.6 习题第2章 创建“录用通知书” 2.1 输入“录用通知书” 2.1.1 选择中文输入法 2.1.2 标点符号的输入 2.1.3 开始输入文本 2.2 快速排版“录用通知书” 2.3 保存文档 2.4 关闭文档 2.5 应用技巧 技巧1：快速新建空白文档 技巧2：利用Word 2007制作书法字帖 技巧3：利用模板新建带格式的文档 技巧4：在Windows Vista下安装输入法 技巧5：插入特殊的符号 技巧6：在文档中插入农历日期 技巧7：为文档插入自动更新的日期或时间 技巧8：将Word 2007保存为其他文档格式 技巧9：设置文档密码 技巧10：改变Word文档的自动保存时间 技巧11：修改文档打开和保存的默认路径 技巧12：将Word文档转换为PDF文件 技巧13：删除文档中的隐藏数据与个人信息 技巧14：灵活应用Word的各种视图 2.6 本章小结 2.7 习题第3章 编辑“新员工培训须知” 3.1 打开文档 3.2 移动插入点 3.3 插入文本 3.4 选定文本 3.5 移动与复制文本 3.5.1 移动文本 3.5.2 复制文本 3.6 撤销与恢复操作 3.7 查找与替换 3.7.1 查找文本 3.7.2 替换文本 3.8 应用技巧 技巧1：快速打开最近使用过的文档 技巧2：打开其他类型的文档 技巧3：快速浏览文档 技巧4：利用键盘移动插入点 技巧5：快速跳转到文档中指定的页 技巧6：快速移到长文档指定的位置 技巧7：利用键盘选定文本 技巧8：高效利用Office剪贴板 技巧9：一次选定文档中所有的指定内容 技巧10：巧用通配符 技巧11：查找特定的格式 技巧12：删除多余的空行 技巧13：将相同的文字替换为图片 3.9 本章小结 3.10 习题第4章 排版“表彰通报” 4.1 文字格式编排 4.1.1 设置字体 4.1.2 改变字号 4.1.3 改变字形 4.1.4 设置字体颜色 4.1.5 字符缩放 第5章 打印“劳动合同书” 第6章 制作“新员工培训计划表”与“员工人事资料表” 第7章 利用图表展示销售数据 第8章 制作图文并茂说明书封面与海报 第9章 制作企业组织结构图与绘制流程图 第10章 使用样式与模板快速排版 第11章 长文档的处理 第12章 高级编辑技巧 第13章 域和宏的使用 第14章 邮件合并 第15章 Word 2007的综合应用 附录 Word 2003命令在Word 2007中的位置参考文献

章节摘录

第1章 初识Word2007 Word2007是微软公司最新推出的一套功能强大的文字处理软件。

Word2007在原有版本的基础上又增加了许多新功能，同时对原有功能进行了较大的改进和加强，提高了软件风格的一致性。

其界面更加美观，操作更为简便，文档更加安全，为用户进一步提高工作效率奠定了牢固的基础。

本章将介绍Word2007的新功能与基本操作，让用户初步认识Word2007。

本章要点：体验Word2007新功能、启动与退出Word2007应用程序 Word2007的基本操作使用Word帮助

1.1 体验Word2007新功能 本节为大家掀开Word2007的神秘面纱，简要介绍Word改进与增强的功能。

1.全新界面 Word2007最显著的变化就是其全新的用户界面。

新的界面能够使用户更方便地找到要操作与使用的命令。

用户会惊奇地发现，以往传统工具栏和下拉菜单没有了，取而代之的是几个简单的选项卡。

几乎所有经常执行的功能按钮都合理地分组安排在各个选项卡中。

如图1.1所示就是Word2007的选项卡，新的图标工具采用了圆角边沿设计，给大家带来更加强烈的视觉冲击。

<<办公高手中文Word 2007实用教程>>

编辑推荐

《办公高手:中文Word2007实用教程》结构清晰,各章节既互相联系又自成一体,适合Word2007初、中级读者或对Word早期版本有一定基础的读者、广大办公文员以及公务员学习,也可作为大中专院校及社会培训班的培训教材。

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>