

<<Word 2007文书排版与设计>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007文书排版与设计>>

13位ISBN编号：9787302189459

10位ISBN编号：7302189455

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学

作者：施博资讯

页数：319

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

关于本书Word 2007是Microsoft Office 2007系列软件之一。

该软件不仅具备强大的文字排版处理功能，还可以制作表格、图形，快速妥善地辅助您完成各种商务或者日常生活中的文书处理工作，深受广大用户青睐。

本书以多个实用范例的形式，全面介绍了Word 2007在企业、学校和机关等领域中的具体应用方法与技巧。

全书共分9章，第1章概述Word 2007的基础知识应用。

第2至第8章根据软件应用领域分类，通过“公司简介”、“工作报告”、“商务合同”、“调查报告”、“培训计划书”、“人事管理制度”、“人事结构图”、“操作流程图”、“销售记录表”、“会议管理制度”、“产品说明书”、“技术手册”、“邀请函”等大量实例，介绍文书制作与管理的方法与技巧，使读者在掌握软件应用的同时还培养了全面的商务办公技能。

最后一章以《员工手册》为例，通过手把手的简明描述方式，从无到有全盘介绍该手册的制作方法，使读者不仅可以了解长文档的设计流程与方法，还能够整合应用该款软件的主要功能。

本书结构本书共分为9章，每章具体的内容安排如下。

第1章首先对Word 2007进行综合概述，再详细介绍其操作界面的组成与各部分的作用；然后讲解各种不同的视图模式和常用的文档管理办法，最后介绍模板、页面设置与打印文档的基本操作方法。

第2章介绍字体效果与段落格式的设置，添加与自定义项目符号，在文档中插入符号、日期的方法，检查与替换文档内容的方法。

第3章主要介绍在Word文档中插入图片、剪贴画、艺术字、封面等对象的方法。

第4章介绍绘制与美化自选图形、文本框的方法，创建与编辑组织图与图表的方法。

第5章主要介绍创建、编辑与美化表格的各种方法与技巧。

其中包括销售记录表、员工出勤记录表、出差申请表、销售收入表与商品订购单等。

第6章首先介绍分栏、分页、分节、首字下沉、中文版式等常用版面布局效果；然后介绍在文档中添加图片、文字水印、各种背景效果以及边框和底纹等的方法；最后介绍页眉和页脚、索引、题注、脚注和尾注等引用功能。

第7章首先以《技术手册》为例，介绍大纲、样式与目录的制作方法，然后再以《创业计划书》为例，介绍添加与管理子文档的方法。

第8章首先介绍文档的追踪修订、添加批注、比较合并、邮件合并与发送邮件等文件协同处理方法；然后介绍使用Word添加访问密码，以及设置文档使用权限管理的方法。

第9章以一份科技资讯公司的《员工手册》为例，介绍企业员工管理手册的制作过程。

<<Word 2007文书排版与设计>>

内容概要

本书以Word 2007作为教学软件，先介绍Word 2007的作用、界面与文档管理等基础操作方法，然后通过大量范例的形式延伸到Word 2007在文本与段落处理、插入与编辑对象、绘制与编辑图形及图示、表格的编辑与美化、文档的排版美化与引用、大纲制作与样式应用、文档协作和安全处理、公司员工管理手册的制作等方面的应用。

本书借由实际操作学习软件功能与使用技巧的形式，培养读者在商务文档中的实战技能。

本书适合欲从事文书工作的读者使用，也可以作为社会培训学校及大、中专院校相关专业学习Word 2007的教学参考书或上机实践指导用书。

书籍目录

- 第1章 Word 2007的基础操作 1.1 认识Word 2007 1.1.1 Word 2007概述 1.1.2 Word 2007界面简介 1.2 了解Word 2007视图模式 1.3 Word 2007文件管理 1.3.1 新建文档 1.3.2 打开文档 1.3.3 保存文件 1.3.4 另存文件 1.3.5 关闭文档与退出程序 1.4 使用模板向导创建文件 1.5 下载与使用Office Online模板 1.6 文件页面设置 1.7 预览与打印文件 1.8 本章小结第2章 文本与段落处理 2.1 设置文本字体效果——专业简介 2.2 设置段落格式——公司简介 2.3 添加与自定义项目符号——工作报告项目 2.4 套用与自定义编号——工作报告编号 2.5 插入符号与日期——合同书 2.6 文本检查与替换——班级调查报告 2.7 本章小结第3章 插入与编辑对象 3.1 插入来自文件的图片——公司简介图 3.2 调整图片格式与样式——编辑简介图 3.3 图片的排列处理——产品导购 3.4 插入剪贴画——调查报告 3.5 插入与编辑艺术字——培训计划书 3.6 插入页——人事管理制度封面 3.7 本章小结第4章 绘制与编辑图形及图示 4.1 绘制自选图形——布局交通图 4.2 插入文本框——交通图指示 4.3 设置自选图形格式——美化交通图 4.4 绘制工作流程图——报考流程图 4.5 设置图形的阴影与三维效果——美化流程图 4.6 制作组织结构图——院系结构图 4.7 制作与美化图表——销售图表 4.8 本章小结第5章 表格的编辑与美化 5.1 插入与绘制表格——销售记录表 5.2 插入与删除单元格——员工出勤记录表 5.3 合并与拆分单元格——出差申请表 5.4 对齐与排序单元格内容——销售员收入表 5.5 设置表格边框效果——商品订购单 5.6 设置表格底纹效果——美化出差申请表 5.7 表格自动套用格式——美化出勤表 5.8 使用表格公式——订购表数据运算 5.8.1 计算公式概述 5.8.2 计算订购表数据 5.9 本章小结第6章 文档的排版美化与引用 6.1 分栏排版与中文版式——排版产品介绍 6.2 插入与编辑文件索引——考勤、考核管理制度 6.3 插入与编辑脚注和尾注——产品说明书 6.4 插入题注——制作考勤表目录 6.5 添加页眉与页脚——企业文书管理制度 6.6 设置文件背景与水印——会议管理制度 6.7 设置边框与底纹——美化培训计划书 6.8 本章小结第7章 大纲制作与样式应用 7.1 设置与调整大纲级别——添加技术手册标题 7.2 套用与编辑预设样式——美化技术手册标题 7.3 新建标题样式——为手册要点创建新样式 7.4 定义新的多级列表——制作手册大纲编号列表 7.5 定义新的列表样式——修改大纲编号样式 7.6 插入与更新文件目录——制作技术手册目录 7.7 创建与插入子文件——为创业计划书添加子文件 7.8 折叠、展开与打开、移除子文件——管理创业计划书的子文件 7.9 本章小结第8章 文件协作和安全处理 8.1 文件修订追踪——修订公司简介 8.2 设置与更改修订——审阅公司简介 8.3 插入与设置批注——批注毕业论文 8.4 比较并合并文档——比较合并企业管理书 8.5 制作信函与邮件文档——制作招聘会邀请函 8.6 以电子邮件发送文件——发送邀请函 8.7 设置文件密码——为合同设置保护与防写密码 8.8 限制文档格式和编辑——限制订购单的修改范围 8.9 信息权限的管理——为商业计划书添加权限管理 8.10 本章小结第9章 公司员工管理手册 9.1 公司员工管理手册概述 9.2 制作员工手册封面 9.2.1 插入手册封面 9.2.2 制作艺术字标题 9.2.3 添加封面图片 9.3 设计手册的页眉与页脚 9.3.1 设计手册页眉 9.3.2 设置手册页脚与页码 9.4 编辑员工手册内容 9.4.1 输入与定义章节标题 9.4.2 定义手册大纲列表 9.4.3 输入手册正文 9.5 插入表格与图表 9.5.1 添加公司组织图 9.5.2 制作手册表格 9.5.3 设置与美化表格 9.6 制作手册目录与水印 9.6.1 制作与更新手册目录 9.6.2 添加文字水印 9.6.3 预览与打印员工手册 9.7 本章小结

章节摘录

插图：

<<Word 2007文书排版与设计>>

编辑推荐

《Word 2007文书排版与设计》特色：59个Office 2007知识点及办公应用实例附送全程知识讲解和实例演示多媒体教学光盘。

三阶段学习过程：基础、操作到整合应用一次学会整合式概念说明：基本概念与应用对照轻易掌握实例式操作引导：应用实例和功能操作完全整合学习焦点全集中：章前导读一次性理清学习重点超实用教学光盘：影音并茂的视频讲解如师亲教

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>