

《Word文档处理与排版应用》

图书基本信息

书名：《Word文档处理与排版应用》

13位ISBN编号：9787111237334

10位ISBN编号：7111237331

出版时间：2008-5

出版社：刘洋、王鹤翔 机械工业出版社 (2008-05出版)

页数：398

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《Word文档处理与排版应用》

内容概要

《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》是“Office办公无忧”系列丛书之一。全书分为18章，从各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的Word知识和行业知识，主要内容包括Word2007入门、操作Word文档、输入与编辑文本、格式化文档、灵活应用Word、美化Word文档、表格的基本操作、表格的高级应用、设置页面版式、Word2007高级排版功能、长文档的编排与处理、对文档进行审批、使用邮件合并功能、网络与信息共享、文档的打印、Word在日常办公领域的应用、Word在宣传与策划领域的应用以及Word在会议与培训领域的应用等。

《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的Word知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且能包含更丰富的知识量。《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》定位于Word初级用户，适合在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需使用Word的各类人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训的Word与办公类培训教材。

《Word文档处理与排版应用》

作者简介

彭爱华，四届微软最有价值专家、资深微软讲师、ITECN博客站长，曾荣获微软技术大公十佳讲师称号、微软认证讲师年度积分第一名。作品有《Windows Vista使用详解》。

《Word文档处理与排版应用》

书籍目录

前言第1章 Word2007入门 1.1 认识Word2007 1.2 学习Word2007前的准备工作 1.2.1 安装Office2007 1.2.2 修复安装Office2007 1.3 启动和退出Word2007 1.3.1 启动Word2007 1.3.2 退出Word2007 1.4 认识word2007操作界面 1.5 认识Word视图 1.6 想挑战吗第2章 操作Word文档 2.1 新建Word文档 2.1.1 新建空白文档 2.1.2 新建基于模板的文档 2.1.3 新建特殊文档 2.2 保存Word文档 2.2.1 保存新建文档 2.2.2 自动保存文档 2.2.3 另存文档 2.2.4 将文档保存为模板 2.3 保护Word文档 2.4 打开Word文档 2.5 关闭Word文档 2.6 行业办公——制作报告 2.6.1 行业知识 2.6.2 制作思路 2.6.3 操作步骤 2.6.4 应用点评 2.7 想挑战吗第3章 输入与编辑文本 3.1 输入文本 3.1.1 输入普通文本 3.1.2 输入符号和特殊符号 3.1.3 输入日期和时间 3.1.4 输入公式 3.2 选择文本 3.2.1 利用鼠标选择文本 3.2.2 利用快捷键选择文本 3.3 修改文本 3.3.1 插入与改写文本 3.3.2 删除不需要的文本 3.4 查找和替换文本 3.4.1 查找文本 3.4.2 替换文本 3.5 复制和移动文本 3.5.1 复制文本 3.5.2 移动文本 3.6 撤销与恢复、重复操作 3.6.1 撤销操作 3.6.2 恢复操作 3.6.3 重复操作 3.7 行业办公——制作通知 3.7.1 行业知识 3.7.2 制作思路 3.7.3 操作步骤 3.7.4 应用点评 3.8 想挑战吗第4章 格式化文档 4.1 设置字体格式 4.1.1 通过浮动工具栏设置字体格式 4.1.2 通过“字体”对话框设置字体格式第5章 灵活应用Word第6章 美化Word文档第7章 表格的基本操作第8章 表格的高级应用第9章 设置页面版式第10章 Word2007高级排版功能一第11章 长文档的编排与处理第12章 对文档进行审批第13章 使用邮件合并功能第14章 网络与信息共享第15章 打印文档第16章 Word在日常办公领域中的应用第17章 Word在宣传策划领域中的应用第18章 Word在会议培训领域中的应用附录Office实用模板索引

《Word文档处理与排版应用》

章节摘录

第1章 Word2007入门1.1 认识Word2007Word2007是Microsoft公司推出的Office 2007办公应用软件包中的一个组件，是最受欢迎的文字处理软件之一。在日常办公中，文字处理是办公中的主要工作之一，无论管理人员、技术人员，还是一般的打字员，都需要进行大量的文字处理工作，如编排文档；起草文件、通知、报告、信函；制作传真以及简历等。

《Word文档处理与排版应用》

媒体关注与评论

全方位讲解信息化办公的知识；内容丰富实用，贴近实际办公；内容结构安排合理，版式美观易学；办公无忧丛书将提高您办公的效率!——四届微软全球最有价值专家 彭爱华

《Word文档处理与排版应用》

编辑推荐

《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》以各行各业从业人员所需的Word软件知识与相关的行业知识为主导，总结了市场上同类书籍的特点及优势，并结合了多位电脑办公高手、各行业领头人物学习电脑和专业知识的经验。目前市场上的图书林林总总，要么专讲办公软件知识，要么专讲职业技能知识，如何能让读者读更少的书，就能满足日常工作的需求呢？鉴于此编者编写了“Office办公无忧”系列丛书。

《Word文档处理与排版应用》

精彩短评

1、本书对于初学者来说是个不错的选择!讲的也很实际!感觉还行,

《Word文档处理与排版应用》

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:www.tushu111.com