

<<Microsoft Office Wor>>

图书基本信息

书名：<<Microsoft Office Word 2007 专业级认证教程>>

13位ISBN编号：9787113103651

10位ISBN编号：7113103650

出版时间：2010-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：CCI Learning Solutions Inc.

页数：432

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

欢迎参加微软办公软件国际认证（MOS）培训本课程旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Word 2003培训解决方案。

编写本课程的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，在本课程中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了Microsoft的认可。

本课程已获准被纳入“微软办公软件国际认证”项目，符合专家级考试要求。读者可参考本课程Appendix E“Microsoft Office Word 2003专业测试目标”了解该级别的技术要求。

通过学习本课程，读者将可以参加。

Microsoft Office Word 2003专家级认证考试。

通过该考试将大大提升读者的职场竞争力。

该考试可通过北京计算机教育培训中心及其在各地的授权培训机构报名参加。

Microsoft Office Word 2003专业级认证教程Microsoft Office Word 2003专家级认证教程Microsoft Office Excel 2003专业级认证教程Microsoft Office Excel 2003专家级认证教程Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证教程Microsoft Office Access 2003专业级认证教程。

<<Microsoft Office Wor>>

内容概要

本书旨在为用户提供最佳的Microsoft Office Word 2003培训解决方案。

编写本课程的过程中，我们使用的是来自办公室以及课堂中的实际应用案例，因此请读者相信，在本课程中将提供简明而实用的内容。

本课程得到了Microsoft 的认可。

作者简介

作者：（美国）CCI Learning Solutions Inc. 译者：李仲君 来林静 李凌 等

书籍目录

Lesson1 进一步修饰文档 1.1 应用文档背景 1.2 使用主题 1.3 使用图形 1.4 图形对象的操作 1.5 增加其他图形元素 1.6 实战演练 1.7 小结 1.8 习题Lesson2 邮件合并 2.1 邮件合并 2.2 合并信封或标签 2.3 实战演练 2.4 小结 2.5 习题Lesson3 自定义工具 3.1 自定义内容 3.2 自定义工具栏 3.3 自定义菜单 3.4 自定义快捷键 3.5 实战演练 3.6 小结 3.7 习题Lesson4 自动化重复任务 4.1 宏的定义 4.2 使用模板 4.3 创建表单 4.4 创建在线表单 4.5 实战演练 4.6 小结 4.7 习题Lesson5 列表与数据处理 5.1 列表排序 5.2 修改表格 5.3 公式在表格中的运用 5.4 链接和嵌入工作表 5.5 处理其他应用程序生成的文件 5.6 实战演练 5.7 小结 5.8 习题Lesson6 共享文档 6.1 设置文档属性 6.2 跟踪修订 6.3 应用多版本 6.4 文档保护 6.5 使用数字签名 6.6 实战演练 6.7 小结 6.8 习题Lesson7 编辑长文档 7.1 样式概述 7.2 控制文本流 7.3 浏览文档 7.4 处理主控文档 7.5 实战演练 7.6 小结 7.7 习题Lesson8 处理引用Lesson9 使用其他文本和SmartArtLesson10 使用表格Lesson11 自定义“Word”选项Lesson12 文本重用Lesson13 邮件合并Lesson14 组织信息Lesson15 与他人分享文档Lesson16 使用引用

章节摘录

插图：5.在弹出的“信封选项”对话框中认可信封选项后单击“确定”按钮，关闭该对话框。

6.在“邮件合并”任务窗格中选择“使用现有列表”单选按钮，然后单击“浏览”链接。

7.在弹出的对话框中查找到“抵押邮寄清单—学生”文件并选中，然后单击“打开”按钮。

8.在弹出的对话框中单击“确定”按钮。

9.在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步：选取信封”链接。

10.在信封的垂直下方大约2/3处，单击信封。

将会显示一个文本框或框架.将信封上的地址输入到这个文本框中。

11.单击“邮件合并”工具栏中的（地址块）按钮。

12.在弹出的对话框中确认“插入公司名称”复选框是选中的，并选择“始终在地址中包含国家/地区名称”单选按钮。

然后单击“确定”按钮关闭该对话框。

13.在“邮件合并”任务窗格中单击“下一步：预览信封”链接。

14.单击“下一步：完成合并”链接。

15.单击图（合并到新文档）按钮，在弹出的对话框中选择“全部”单选按钮，然后单击“确定”按钮

。

到此word已经完成了信封的邮件合并过程。

16.将合并后的信封保存为“延误套用信函信封—学生”，并关闭该文档。

17.关闭所有打开的文档，但不保存信封的主文档。

编辑推荐

《Microsoft Office Word 2007 专业级认证教程》：Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志代表什么含义？

Microsoft Office Specialist Approved Courseware标志表明该教程被微软评为最优秀的培训教程之一。为了保证学员能尽可能地通过“微软办公软件国际认证”，所有通过审批的课程都由第三方对其内容质量和考试目标的切合度进行了审阅。

什么是Microsoft Office Specialist认证项目？Microsoft Office Specialist认证项目是世界上唯一被微软认可的办公软件认证项目，得到了世界范围内的企业和学校的认可。

其目的是通过任务驱动型实用培训方式来展示Microsoft Office软件的各种基本功能和实用技巧，协助个人、企业确认对Microsoft Office软件的基础技能和实用技术的专业程度，从而使个人能力达到现代职场对工作的技能要求，同时也满足企业的需要。

本认证分为3级：专业级、专家级和大师级。

Microsoft Office Specialist认证项目提供以下Office软件认证教程：Microsoft Office Word 2003专业级认证教程Microsoft Office Word 2003专家级认证教程Microsoft Office Excel 2003专业级认证教程Microsoft Office Excel 2003专家级认证教程Microsoft Office PowerPoint 2003专业级认证教程Microsoft Office Access 2003专业级认证教程

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>