

<<Word 2007办公应用融会贯通>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007办公应用融会贯通>>

13位ISBN编号：9787121078927

10位ISBN编号：7121078929

出版时间：2009-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：373

字数：614000

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

如今，为了提高自身的就业竞争力，顺利完成工作中的复杂任务，大多数学电脑的人已不再满足于学习基本的软件操作了，他们在学习某个软件的过程中，更侧重于该软件的全面应用，需要深入学习某些重要知识点，或者全面掌握该软件在某一领域的具体应用。

据调查，这类读者对图书具有以下相同的要求：即使没有多少相关基础，也可从入门开始全面学习某个软件的使用。

从入门到提高，再到精通，全面掌握软件的应用技能。

结合实际工作内容进行应用举例，并适当提供综合项目范例。

软件的使用知识与相关行业的工作需求相结合，实现融会贯通。

综上所述，我们推出了《快学快用·融会贯通》系列图书，该系列图书在知识讲解上可以使读者从入门到提高再到精通，内容设计和写作结构与实际工作相结合，列举了大量实用范例，加强了对相关行业知识和软件应用技巧的讲解，使读者不仅可以掌握软件的拓展应用知识，还可以独立完成工作中的各项任务，全面提高工作的能力。

内容概要

本书详细介绍了Word 2007在办公方面的应用知识，主要内容包括Word 2007基础知识、自定义Word 2007工作界面、创建办公文档、输入和编辑文本、设置文本的格式、在文档中添加图形对象、在Word文档中创建和编辑表格、在Word文档中插入并编辑图表、设置页面版式、打印文档、Word 2007高级排版应用、长文档的编排与处理、使用邮件合并功能以及网络与信息共享等知识，最后综合应用前面所学的知识制作4个办公实例。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富。

在讲解时每章以“知识讲解+办公案例+疑难解答+上机练习”的方式进行，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍，并采用小栏目的形式介绍一些扩展知识。

另外，本书以图为主，图文对应，每章最后还配有相关的上机练习题，并给出了练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书定位于Word 2007的初、中级用户，适用于办公人员、行政人员、教师等从业人员，可作为学习Word办公软件的参考书籍，也可作为专修电脑学校和大中专院校师生的参考书。

书籍目录

Word入门篇	第1章 初识Word2007	1.1 Word2007的办公应用	1.2 安装与卸载Word2007
1.2.1 Word2007对软硬件环境的要求	1.2.2 安装Word2007	1.2.3 卸载Word2007	1.3 启动和退出Word2007
1.3.1 Word2007的启动	1.3.2 Word2007的退出	1.4 认识Word2007的工作界面	1.4.1 “ Office ” 按钮
1.4.2 快速访问工具栏	1.4.3 标题栏	1.4.4 功能区	1.4.5 帮助按钮
1.4.6 文档编辑区	1.4.7 状态栏和视图栏	1.5 疑难解答	1.6 上机练习
第2章 自定义Word2007工作界面	2.1 设置工作界面的颜色	2.2 自定义快速访问工具栏	
2.2.1 在快速访问工具栏中添加或删除命令	2.2.2 改变快速访问工具栏的位置	2.3 最小化功能区	2.4 设置视图模式
2.4.1 认识视图模式	2.4.2 切换视图	2.4.3 显示 / 隐藏标尺和网格线	2.4.4 显示 / 隐藏文档结构图和缩略图
2.4.5 设置显示比例	2.5 自定义其他选项	2.5.1 自定义最近使用的文档列表	2.5.2 显示或隐藏屏幕提示
2.5.3 显示或隐藏浮动工具栏	2.6 办公案例——设置个性化工作界面	2.7 疑难解答	2.8 上机练习
第3章 办公文档的基本操作	3.1 新建文档	3.1.1 新建空白文档	3.1.2 新建基于模板的文档
3.2 保存文档	3.2.1 保存新建文档	3.2.2 将现有文档另存为其他文档	3.2.3 设置文档的自动保存
3.2.4 办公案例——创建“书法字帖”文档	3.3 打开和关闭文档	3.3.1 打开文档	3.3.2 关闭文档
3.4 转换文档格式	3.5 比较查看文档	3.5.1 重排窗口	3.5.2 拆分窗口
3.5.3 并排查看文档	3.6 保护文档	3.6.1 加密办公文档	3.6.2 限制格式和编辑
3.7 办公案例——查看并保护文档	3.8 疑难解答	3.9 上机练习	第4章 输入和编辑文本文档美化篇
第5章 设置文本的格式	第6章 在文档中添加图形对象	第7章 在文档中添加表格	第8章 在文档中添加图形
第9章 设置页面版式	第10章 打印文档高级应用篇	第11章 Word 2007高级排版应用	第12章 长文档的编排与处理
第13章 邮件合并与信封功能	第14章 网络与信息共享综合实例篇	第15章 制作策划方案文档	第16章 制作公司管理文书
第17章 制作行政事务文档	第18章 制作商务礼仪文书		

章节摘录

插图：3.合并与拆分表格元素编辑表格时，有些表格的表头内容包含了多列或多行文本，此时为了使表格整体看起来更直观，可合并相应的单元格，而且合并单元格后还可根据需要拆分单元格。

通过合并与拆分单元格，可以将简单的表格修改成结构复杂的表格。

合并单元格：将两个或两个以上的相邻单元格合并为一个单元格，合并后各个单元格中原有的数据将同时显示在合并后的单元格中。

其方法为：选择需要进行合并的单元格区域后，单击“合并单元格”按钮即可。

拆分单元格：拆分单元格是合并单元格的逆操作，用于将一个或多个相邻的单元格拆分为两个或两个以上的单元格。

其方法为：选择需要拆分的单元格或单元格区域后，单击“拆分单元格”按钮，在打开的“拆分单元格”对话框中设置拆分的行列数，单击按钮即可将其拆分。

编辑推荐

《Word2007办公应用融会贯通》是快学快用系列丛书之一。

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>