

<<Word专家案例与技巧金典>>

图书基本信息

书名：<<Word专家案例与技巧金典>>

13位ISBN编号：9787121075643

10位ISBN编号：7121075644

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：彭宗勤，张留常，穆杰 编著

页数：370

字数：652800

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

Word 2007是微软公司出品的文字处理软件，它几乎应用于所有的行业。

本书是一本讲解案例设计和制作过程中的应用技巧的图书，通过学习，能提高用户办公文档的设计与操作水平，使读者掌握用Word处理各种办公文档过程中的各种技能。

本书的内容 本书贯彻“技巧与实战”的编写理念，以大量实用技巧并配合各类应用案例为线索，循序渐进地讲解了Word2007在实际案例应用过程中的各种方法和技巧。

全书共分为9章：第1章为基本操作篇，介绍了Word2007中最基本操作的技巧与案例实战，本章是后面章节学习的基础；第2章为文档编辑篇，介绍了文档编辑过程中的应用技巧与方法，包括替换字体、删除段落空行、设置段中折行、让编号与样式链接、合并多人编辑的文档等，最后通过制作宣传报和描红字帖两个实用案例进一步演练了所学的相关技巧；第3章为表格应用篇，介绍了制作表格的各种技巧，随后通过制作出勤统计表的案例进行实战演练；第4章为图形图像操作篇，介绍了图形、图像等对象在文档中的应用技巧与方法，最后通过一个预算编制流程图的设计与制作过程，展示了流程图在工作中的应用方法和技巧；第5章为版式设计篇，介绍了在文档编排过程中的一些版式设计方法与技巧，包括页面的设置、分栏版式的使用、分节符的应用等，最后通过一个广告宣传页的制作对版式设计进行实战演练；第6章为审阅与样式篇，介绍了添加脚注和尾注、编制文档目录、设置样式、批注和修订等格式化长文档页面的技巧，最后通过制作一个新员工培训讲稿的案例，对所学技巧进行实战演练；第7章为邮件合并与打印篇，介绍了邮件合并和打印等操作技巧，最后通过一个邮件合并的案例，介绍了批量制作工资条的方法。熟练掌握邮件合并的操作方法会使有些繁杂枯燥的重复操作，变得相对简单；第8章为文档保护与安全篇，介绍了保护文档的各种操作技巧，包括给文档添加密码及保护文档格式不被修改方面的知识；第9章为综合案例演练篇，介绍了问卷调查表和宣传招贴案例的制作方法和过程，用Word创建问卷调查表的应用非常广泛，重点是如何创建、编辑和设置表格；用Word制作招贴主要应用到的知识有：插入图片、添加图片样式效果、设置文本框、添加艺术字等，制作起来并不困难，关键在于在制作之前首先要设计好各元素如何安排。

多媒体配套教学光盘 本书所附的教学光盘设计独具匠心，是专业的多媒体教学软件，长达数小时的全真操作演示、全程标准语音讲解、全程交互、全程边学边练，通过学习能掌握各种文档案例的制作方法和应用技巧。

光盘中不但提供了图书中应用到的素材和案例文件，还赠送了100套典型文档案例的模板，应有尽有，读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的文档。

你适合看本书吗 如果你想掌握使用Word2007制作各类实际应用涉及的技巧，如果你想快速解决在应用Word过程中遇到的各种疑难问题，如果你对Word2007有了一定认识，想进一步提高自己的Word应用水平，那么本书将成为你的良师益友。

本书的编写人员都有着多年的教学和实践经验，在编写过程中力求将这些经验和实践体会融入其中。

本书的主编为彭宗勤，负责教材提纲设计、稿件主审；副主编为张留常，负责稿件初审、视频教程开发等；本书编委为穆杰和聂静，穆杰负责编写第1章到第5章，聂静负责编写第6章到第9章。

在编写过程中，我们力求精益求精，但难免存在一些错误和不足之处，敬请广大读者批评指正。

内容概要

本书以各类职业中的Word应用典型案例为线索，循序渐进地讲解了Word 2007在职业应用过程中的各种方法和技巧，内容涉及广泛，能使读者做到活学活用。

全书分为9章，内容包括基本操作篇、文档编辑篇、表格应用篇、图形图像操作篇、版式设计篇、审阅与样式篇、邮件合并与打印篇、文档保护与安全篇、综合案例演练。

教学过程中精选了各类案例，以“必备技巧+职业案例演练”的设计思路，把各种处理技巧与实际案例紧密地结合在一起，并配以“提示”、“技巧”、“注意”等栏目，让读者快速掌握各种技巧，通过各类案例的剖析和实战，可大幅度地提高读者的综合应用的能力。

本书所附的教学光盘设计独具匠心，是专业的多媒体教学软件，长达数小时的全真操作演示、全程标准语音讲解、全程交互、全程边学边练，通过学习能掌握各种文档案例的制作方法和应用技巧。光盘中还赠送了100套典型文档案例的模板，应有尽有，读者可以根据需要直接套用格式而快速制作出需要的文档。

本书适合作为办公一族的必备工具书，也可作为相关培训学校的教材。

书籍目录

第1章 基础操作篇 1.1 必备技巧 1.1.1 用快捷键启动Word 1.1.2 根据现有的文档创建新文档 1.1.3 在资源管理器中快速创建工作簿 1.1.4 快速打开最近使用过的文档 1.1.5 以“只读”方式打开文档 1.1.6 打开文档的“副本” 1.1.7 打开纯文本文档 1.1.8 修改默认的文件保存位置 1.1.9 让多个文档同时显示在屏幕上 1.1.10 将字体嵌入到文件中 1.1.11 在打开文档前预览文档的内容 1.1.12 打印没有打开的文档 1.1.13 保存文档中的图片 1.1.14 将文档保存为文本文件 1.1.15 在低版本的Word中打开文档 1.1.16 将文档保存成PDF格式 1.1.17 使用Word中的快捷键 1.1.18 设置Word中的快捷键 1.1.19 设置Word默认的度量单位 1.1.20 显示标尺和网格线 1.1.21 隐藏功能区 1.1.22 设置视图方式 1.1.23 设置Word的外观 1.1.24 显示文档的背景 1.1.25 缩放页面的显示 1.1.26 显示文档不同部分 1.1.27 新建同一个文档的窗口 1.1.28 显示文档缩略图 1.1.29 并排查看文档 1.1.30 利用模板新建文档 1.1.31 将文档保存为模板 1.1.32 修改已经保存的模板 1.1.33 利用模板快速创建简历 1.2 实战演练——制作商务传真 1.2.1 创建自定义传真 1.2.2 使用模板创建传真 1.3 本章小结第2章 文档编辑篇 2.1 必备技巧 2.1.1 快速选定文本的技巧 2.1.2 快速更改字母大小写第3章 表格应用篇第4章 图形图象操作篇第5章 版式设计篇第6章 审阅与样式篇第7章 邮件合并与打印篇第8章 文档保护与安全篇第9章 综合案例演练篇

<<Word专家案例与技巧金典>>

编辑推荐

《Word专家案例与技巧金典》是一本包含案例、技巧、视频讲解、实用模板的Word经典图书。

友情提示：一名职业经理人，使用Word制作各种办公文档是非常有价值的，能帮助您记录、分析和展示各种办公信息。

《Word专家案例与技巧金典》主旨：揭示设计办公文档所必备的、正确的技能和技巧，帮助您熟练使用Word处理各种办公文档。

《Word专家案例与技巧金典》将采用大量的专家级Word案例和技巧，教您如何更加有效地使用Word。

特别价值：《Word专家案例与技巧金典》的内容并不是普及性的操作培训，而是应用型、提高型的使用技巧培训，是由技术提高到技巧、艺术的职业经理人必修技能之一，会使您成为使用Word制作办公文档的明星。

核心课程：文档编辑、表格应用、图形图像操作、版式设计、审阅与样式、邮件合并与打印、文档保护与安全，并均配以贴切的案例演示。

学习方法：《Word专家案例与技巧金典》采用“必备技巧+职业案例演练”的设计思路，把各种处理技巧与实际案例紧密地结合，让您快速掌握各种技巧，立竿见影，提高实际应用能力。

光盘内容：专业的是专业的多媒体教学软件，全真演示《Word专家案例与技巧金典》的全部重要案例、标准语音讲解、交互式学习环境，更适合边学边练；赠送100套典型Word文档案例的模板，使您轻松修改，快速套用。

专注于职业经理人必修技能及技巧领域，真正专业级书盘互动模式，营造轻松学习环境。

完全适用2007最新版，全新实用案例，无师自通。

全真操作演示，边学边练。

全程语音讲解，易学易用。

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:<http://www.tushu007.com>