

<<Word经典应用实例>>

图书基本信息

书名：<<Word经典应用实例>>

13位ISBN编号：9787122047564

10位ISBN编号：7122047563

出版时间：2009-3

出版时间：化学工业出版社

作者：墨思客工作室 编

页数：312

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>

## <<Word经典应用实例>>

### 前言

Word 2007是Microsoft公司推出的Microsoft Office System 2007办公套件产品中最主要的组件之一，Word在文字处理领域被广泛应用于各种办公和日常事务处理中。

与之前的各个Word版本相比，Word 2007突出“以人为本”的理念，除了使用更加漂亮的界面外，在操作方式、功能菜单等诸多方面都有了很大的更新。

Word无疑是当今各行业办公中处理日常工作所使用频率最高的工具之一，熟练使用Word软件，将大大提高我们的工作效率。

但据业内人士分析，大约80%的用户只使用了约20%的软件功能，这是因为用户需要有人帮助他们了解和掌握Word中一些比较深入的、高级的功能。

本书正是站在这个角度上，结合实际办公、商务、排版以及个人的需要，给出了大量操作性极强的精美实例，通过一些详细操作步骤讲解，结合相应的效果图，引导读者在一步步的操作中，有目的地练习和掌握相关技巧和方法，以期“授人以鱼”的同时能“授人以渔”。

本书主要有以下3大特色。

实例经典内容全面实战性强本书中的每一个实例都是由各个企业、公司、排版和生活中最常用的文档精选改编而成的，针对性强，专业水平高，在工作和学习中都具有代表性，而且用户稍加修改就可以应用到工作或者生活中，从而极大地提高了工作效率。

专业设计赏心悦目表现力强本书配套文档的配图与配色都由专业的设计师设计，根据不同的应用方向提供了多种专业配色方案，同时通过学习和应用本书中高水平的Word文档设计，可以大幅度地提高读者的设计感觉和表现能力。

一步一图图文共举快速上手在介绍实际应用案例的过程中，每一个操作步骤之后均附上对应的图形，并且在图形上注有操作的标注，这种图文结合的方法，便于读者在学习的过程中直观、清晰地掌握操作的效果，易于读者快速理解上手。

本书共由四篇组成，分别为行政篇、商务篇、排版篇和个人篇，从不同的角度全方位地对Word文档的制作进行了细致深入的讲解，可以帮助读者有效地牢记制作Word文档的技巧和方法，同时学习到专业的Word文档的设计技巧，从而大幅地提高自己的设计能力。

## <<Word经典应用实例>>

### 内容概要

Word 2007是Microsoft公司推出的Microsoft Office System 2007办公套件产品中最主要的组件之一，Word在文字处理领域被广泛应用于各种办公和日常事务处理中。

针对初、中级学者的需求，本书以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面讲解了Word 2007的具体使用方法。

本书共由四篇组成，分别为行政篇、商务篇、排版篇和个人篇，从不同的角度全方位地对Word文档的制作进行了细致深入的讲解，不仅可以帮助读者有效地牢记制作Word文档的技巧和方法，同时学习到专业的Word文档的设计技巧，从而大幅地提高自己的设计能力。

本书中所有实例或素材文件可以到化学工业出版社官方网站下载页面免费下载。

本书不仅适合初学者，也适合对Word已经有一定了解的中级用户，还可作为各类学校的培训教材或参考书。

## &lt;&lt;Word经典应用实例&gt;&gt;

## 书籍目录

第1篇 面面俱到行政篇 实例1 会议通知 1.1 实例分析 1.1.1 设计思路 1.1.2 涉及的知识点  
 1.2 实例操作 1.3 实例总结 实例2 人事资料表 2.1 实例分析 2.1.1 设计思路 2.1.2 涉及的知识点  
 2.2 实例操作 2.2.1 插入表格并设置样式 2.2.2 设置表格布局 2.2.3 设置边框底纹 2.3 实例  
 总结 实例3 公司简介 3.1 实例分析 3.1.1 设计思路 3.1.2 涉及的知识点 3.2 实例操作  
 3.2.1 设置页面效果 3.2.2 输入文本并设置格式 3.3 实例总结 实例4 会议纪要 4.1 实例分析  
 4.1.1 设计思路 4.1.2 涉及的知识点 4.2 实例操作 4.2.1 插入表格并设置样式 4.2.2 输入会  
 议纪要内容 4.2.3 插入日程安排的表格 4.3 实例总结 实例5 聘用合同 5.1 实例分析 5.1.1 设计  
 思路 5.1.2 涉及的知识点 5.2 实例操作 5.3 实例总结 实例6 办公用品领用单 6.1 实例分析  
 6.1.1 设计思路 6.1.2 涉及的知识点 6.2 实例操作 6.3 实例总结 实例7 公司组织结构图 7.1 实  
 例分析 7.1.1 设计思路 7.1.2 涉及的知识点 7.2 实例操作 7.2.1 设置页眉和页脚 7.2.2 创  
 建组织结构图 7.2.3 设置组织结构图的样式 7.3 实例总结 实例8 招聘启事 8.1 实例分析 8.1.1  
 设计思路 8.1.2 涉及的知识点 8.2 实例操作 8.2.1 对页面进行设置 8.2.2 设置页眉页脚  
 8.2.3 输入招聘内容 8.3 实例总结 举一反三第2篇 我最闪亮商务篇 实例9 新产品宣传单 9.1 实例  
 分析 9.1.1 设计思路 9.1.2 涉及的知识点 9.2 实例操作 9.2.1 设置页眉和页脚 9.2.2 创建  
 产品宣传内容 9.3 实例总结 实例10 销售报告 10.1 实例分析 10.1.1 设计思路 10.1.2 涉及的知  
 识点 10.2 实例操作 10.2.1 对页面布局进行设置 10.2.2 创建文本和表格 10.2.3 创建图表  
 10.3 实例总结 实例11 商品促销海报 11.1 实例分析 11.1.1 设计思路 11.1.2 涉及的知识点 11.2  
 实例操作 11.2.1 设置海报标题部分 11.2.2 设置海报商品部分 11.3 实例总结 实例12 邀请函  
 12.1 实例分析 12.1.1 设计思路 12.1.2 涉及的知识点 12.2 实例操作 12.2.1 设置页眉和页脚  
 12.2.2 设置封面页面 12.2.3 设置邀请内容页面 12.3 实例总结 实例13 公司年会公告 13.1 实例  
 分析 13.1.1 设计思路 13.1.2 涉及的知识点 13.2 实例操作 13.2.1 设置页眉页脚 13.2.2 设  
 置年会公告 13.3 实例总结 实例14 产品说明书 14.1 实例分析 14.1 设计思路 14.1.2 涉及的知  
 识点 14.2 实例操作 14.2.1 设置页眉页脚 14.2.2 设置说明书正文 14.3 实例总结 举一反三第3篇  
 锦上添花排版篇 实例15 员工手册 15.1 实例分析 15.1.1 设计思路 15.1.2 涉及的知识点 15.2  
 实例操作 15.2.1 设置标题样式 15.2.2 设置页面格式 15.3 实例总结 实例16 企业刊物 16.1 实  
 例分析 16.1.1 设计思路 16.1.2 涉及的知识点 16.2 实例操作 16.2.1 设置版面 16.2.2 设置  
 内容格式 16.3 实例总结 实例17 杂志封面 17.1 实例分析 17.1.1 设计思路 17.1.2 涉及的知  
 识点 17.2 实例操作 17.2.1 设置杂志封面的标题部分 17.2.2 设置封面的其他部分 17.3 实例总结  
 实例18 杂志的正文 18.1 实例分析 18.1.1 设计思路 18.1.2 涉及的知识点 18.2 实例操作  
 18.2.1 创建杂志耳录 18.2.2 设置奇数页页眉页脚 18.2.3 创建杂志正文 18.3 实例总结 举一反三  
 第4篇 我的地盘个人篇 实例19 星座日历 19.1 实例分析 19.1.1 设计思路 19.1.2 涉及的知  
 识点 19.2 实例操作 19.2.1 创建一月份月历页面 19.2.2 创建二月份月历页面 19.3 实例总结 实  
 例20 家庭健康菜谱 20.1 实例分析 20.1.1 设计思路 20.1.2 涉及的知识点 20.2 实例操作 20.3  
 实例总结 举一反三

## <<Word经典应用实例>>

### 章节摘录

插图：实例1 会议通知 会议通知是行政办公中使用率最高的文档类型之一，在会议通知中必须简洁、清楚地告知与会人员会议的主要内容、会议时间、会议地点等基本信息，使与会人员能够按时参会并对会议上需要讨论的问题提前做好准备。

如果是公文形式的通知，还必须标明文档的主题词及报送、抄送个人或机关。

下面就使用Word 2007创建会议通知文档。

1.1 实例分析在会议开始之前，准确及时地通知各与会人员是行政办公中必不可少的工作。

在本实例中通过使用Word 2007创建关于投标准备会议的通知，其完成后的效果如图1-1所示。

1.1.1 设计思路本实例由于是本书的第一个实例，所以在创建时基本上使用Word 2007的一些基础功能

。首先对会议的名称、内容、时间等进行输入，然后通过设置字体和段落格式，使文档更加符合行政公文的格式和要求。

本实例的基本设计思路为：新建文档 输入文本内容 设置文本格式。

## <<Word经典应用实例>>

### 编辑推荐

《Word经典应用实例》特色：实例经典 内容全面 实战性强专业设计 赏心悦目 表现力强一步一图 图文共举 快速上手

<<Word经典应用实例>>

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>