

图书基本信息

书名：<<最新Word 2007现代商务文档处理从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894877901

10位ISBN编号：7894877905

出版时间：2009-10

出版时间：北京科海电子出版社

作者：先锋科技，王公民 著

页数：394

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>

## 内容概要

本书是指导初学者学习Word 2007的入门书籍，书中立足于Word 2007在现代商务办公中的实际应用，通过大量实战案例对Word 2007的基本知识、操作方法和使用技巧进行了深入讲解，一步一步地引导读者走向商务办公高手之路。

全书共分15章，通过制作公司发言稿、公司招领启事、公司请柬、市场调查问卷、公司信笺、公司日历、公司组织结构图、公司贺卡、员工档案表、产品价格对比图、产品购销合同、人事部门月报表、抵押贷款书、员工守则、档案管理制度、产品宣介、公司章程、企业经营方针目标管理制度、销售管理制度、工作总结、人事管理规章、财务工作总结、企业联合公文、企业信纸、工作证以及工资报表等典型实例，详细讲解了Word 2007的基础知识、窗口环境与基本操作、文档的基本编辑、格式化文档页面、图形和艺术字的使用、表格的使用、项目符号和编号的使用、样式和模板的使用、目录的使用、文档的打印、编辑长文档、邮件与文档安全、批注和修订的使用、宏和域的使用等重要知识点。

值得一提的是，本书附带一张精心开发的专业级超值DVD多媒体教学光盘，内容包括全书所有实例的原始与最终文件及素材文件，一套与本书内容配套的Word 2007多媒体语音教学视频，两套额外赠送的Excel 2007与PowerPoint 2007完整教学视频，一本近300页内含1200个经典Office 2007实战技巧的电子图书，350个专业的、可直接应用于工作的Office 2007经典模板。

本书既适用于Word 2007初、中级读者，也适用于公司或企业中从事文秘、管理、市场、营销、财务等工作的办公人员，同时还可以作为大中专院校和社会培训机构的相关教材使用。

书籍目录

Chapter01 Word 2007基础知识1.1 认识Word 20071.2 Word 2007的安装1.3 Word 2007的启动和退出1.4 知识盘点1.5 成果验收Chapter02 Word 2007的窗口环境与基本操作2.1 Word 2007窗口概述2.2 使用Word 2007的帮助系统2.3 创建文档并输入文本2.4 文档的打开、保存和关闭2.5 知识盘点2.6 成果验收Chapter03 文档的基本编辑3.1 制作发言稿3.2 制作招聘简章3.3 一试身手：制作招领启事3.4 举一反三：制作洗涤说明书3.5 知识盘点3.6 成果验收Chapter04 格式化文档页面4.1 制作请柬4.2 制作市场调查问卷4.3 一试身手：制作公司信笺4.4 举一反三：制作公司名片4.5 知识盘点4.6 成果验收Chapter05 图形和艺术字的使用5.1 制作精美日历5.2 制作公司组织结构图5.3 一试身手：制作贺卡5.4 举一反三：制作购物宣传海报5.5 知识盘点5.6 成果验收Chapter06 表格的使用6.1 制作员工档案表6.2 创建销售业绩分析表6.3 创建价格对比图6.4 一试身手：制作人事部门月报表6.5 举一反三：绘制日历6.6 知识盘点6.7 成果验收Chapter07 项目符号和编号的使用7.1 设计抵押贷款书7.2 制作产品购销合同7.3 一试身手：制作员工守则7.4 举一反三：制作封面7.5 知识盘点7.6 成果验收Chapter08 样式和模板的使用Chapter09 目录的使用Chapter10 文档的打印Chapter11 编辑长文档Chapter12 邮件与文档安全Chapter13 批注和修订的使用Chapter14 使用宏和域Chapter15 商务办公文档应用设计4例附录 习题答案

编辑推荐

53堂共8小时Word2007高清多媒体语音视频教学课程。

36堂共4小时Excel2007高清多媒体语音视频教学课程。

42堂共5小时PowerPoint2007高清多媒体语音视频教学课程。

300页内含1200个Office 2007实用技巧的PDF电子图书。

350个可直接应用于文秘、财务、市场等领域的实用模板。

学习必备的全部实例原始文档与最终文档文件及素材文件。

突破传统教学模式，解决实际办公问题 全面突破传统按部就班讲解软件知识的模式以各种商务文档案例制作为主线，以解决实际办公中的各种问题为出发点，倾囊相授办公专家针对典型工作案例的解决方案和高效办公技巧。

体例写法科学完善，拓展范围提高效率 内容采用双栏形式构建，大栏是骨架，详尽讲解Word 2007的核心知识点和操作技巧；小栏是血肉，对学习过程中可能会遇到的各种疑难问题，需要了解和掌握的相关知识与技巧，以“技巧问答”、“教你一招”、“知识看板”等形式进行补充说明，避免读者在学习的过程中走弯路，从而提高学习效率、拓展学习范围。

DVD多媒体教学光盘，容量巨大超值实惠 3套131堂共计17小时由Office专家亲自讲解的多媒体语音视频教学课程，一本近300页内含1200个Office 2007实用技巧的PDF电子书让您以一套教程的价钱获得等同于4套教程的知识含量和学习价值。

350个专业的、可直接应用于财务管理、市场营销、后勤管理、行政与人力资源管理、生产管理等领域的Office 2007实用模板，读者稍加修改即可用于自己的实际工作中。

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>