

Word 2007文书排版与设计



[Word 2007文书排版与设计_下载链接1](#)

著者:施博资讯

出版者:清华大学

出版时间:2009-1

装帧:

isbn:9787302189459

《Word 2007文书排版与设计》以Word 2007作为教学软件，先介绍Word

2007的作用、界面与文档管理等基础操作方法，然后通过大量范例的形式延伸到Word 2007在文本与段落处理、插入与编辑对象、绘制与编辑图形及图示、表格的编辑与美化、文档的排版美化与引用、大纲制作与样式应用、文档协作和安全处理、公司员工管理手册的制作等方面的应用。《Word 2007文书排版与设计》借由实际操作学习软件功能与使用技巧的形式，培养读者在商务文档中的实战技能。

《Word 2007文书排版与设计》适合欲从事文书工作的读者使用，也可以作为社会培训学校及大、中专院校相关专业学习Word 2007的教学参考书或上机实践指导用书。

作者介绍:

目录: 第1章 Word 2007的基础操作 1.1 认识Word 2007 1.1.1 Word 2007概述 1.1.2 Word 2007界面简介 1.2 了解Word 2007视图模式 1.3 Word 2007文件管理 1.3.1 新建文档 1.3.2 打开文档 1.3.3 保存文件 1.3.4 另存文件 1.3.5 关闭文档与退出程序 1.4 使用模板向导创建文件 1.5 下载与使用Office Online模板 1.6 文件页面设置 1.7 预览与打印文件 1.8 本章小结第2章 文本与段落处理 2.1 设置文本字体效果——专业简介 2.2 设置段落格式——公司简介 2.3 添加与自定义项目符号——工作报告项目 2.4 套用与自定义编号——工作报告编号 2.5 插入符号与日期——合同书 2.6 文本检查与替换——班级调查报告 2.7 本章小结第3章 插入与编辑对象 3.1 插入来自文件的图片——公司简介图 3.2 调整图片格式与样式——编辑简介图 3.3 图片的排列处理——产品导购 3.4 插入剪贴画——调查报告 3.5 插入与编辑艺术字——培训计划书 3.6 插入页——人事管理制度封面 3.7 本章小结第4章 绘制与编辑图形及图示 4.1 绘制自选图形——布局交通图 4.2 插入文本框——交通图指示 4.3 设置自选图形格式——美化交通图 4.4 绘制工作流程图——报考流程图 4.5 设置图形的阴影与三维效果——美化流程图 4.6 制作组织结构图——院系结构图 4.7 制作与美化图表——销售图表 4.8 本章小结第5章 表格的编辑与美化 5.1 插入与绘制表格——销售记录表 5.2 插入与删除单元格——员工出勤记录表 5.3 合并与拆分单元格——出差申请表 5.4 对齐与排序单元格内容——销售员收入表 5.5 设置表格边框效果——商品订购单 5.6 设置表格底纹效果——美化出差申请表 5.7 表格自动套用格式——美化出勤表 5.8 使用表格公式——订购表数据运算 5.8.1 计算公式概述 5.8.2 计算订购表数据 5.9 本章小结第6章 文档的排版美化与引用 6.1 分栏排版与中文版式——排版产品介绍 6.2 插入与编辑文件索引——考勤、考核管理制度 6.3 插入与编辑脚注和尾注——产品说明书 6.4 插入题注——制作考勤表目录 6.5 添加页眉与页脚——企业文书管理制度 6.6 设置文件背景与水印——会议管理制度 6.7 设置边框与底纹——美化培训计划书 6.8 本章小结第7章 大纲制作与样式应用 7.1 设置与调整大纲级别——添加技术手册标题 7.2 套用与编辑预设样式——美化技术手册标题 7.3 新建标题样式——为手册要点创建新样式 7.4 定义新的多级列表——制作手册大纲编号列表 7.5 定义新的列表样式——修改大纲编号样式 7.6 插入与更新文件目录——制作技术手册目录 7.7 创建与插入子文件——为创业计划书添加子文件 7.8 折叠、展开与打开、移除子文件——管理创业计划书的子文件 7.9 本章小结第8章 文件协作和安全处理 8.1 文件修订追踪——修订公司简介 8.2 设置与更改修订——审阅公司简介 8.3 插入与设置批注——批注毕业论文 8.4 比较并合并文档——比较合并企业管理书 8.5 制作信函与邮件文档——制作招聘会邀请函 8.6 以电子邮件发送文件——发送邀请函 8.7 设置文件密码——为合同设置保护与防写密码 8.8 限制文档格式和编辑——限制订购单的修改范围 8.9

信息权限的管理——为商业计划书添加权限管理 8.10 本章小结第9章 公司员工管理手册
9.1 公司员工管理手册概述 9.2 制作员工手册封面 9.2.1 插入手册封面 9.2.2
制作艺术字标题 9.2.3 添加封面图片 9.3 设计手册的页眉与页脚 9.3.1 设计手册页眉 9.3.2
设置手册页脚与页码 9.4 编辑员工手册内容 9.4.1 输入与定义章节标题 9.4.2
定义手册大纲列表 9.4.3 输入手册正文 9.5 插入表格与图表 9.5.1 添加公司组织图 9.5.2
制作手册表格 9.5.3 设置与美化表格 9.6 制作手册目录与水印 9.6.1 制作与更新手册目录
9.6.2 添加文字水印 9.6.3 预览与打印员工手册 9.7 本章小结
· · · · · (收起)

[Word 2007文书排版与设计_下载链接1](#)

标签

评论

[Word 2007文书排版与设计_下载链接1](#)

书评

[Word 2007文书排版与设计_下载链接1](#)