

<<Word高效应用范例宝典>>

图书基本信息

书名：<<Word高效应用范例宝典>>

13位ISBN编号：9787115183354

10位ISBN编号：711518335X

出版时间：2008-9

出版单位：人民邮电出版社

作者：郭喜如，周建平 编著

页数：616

字数：1091000

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高效应用范例宝典>>

内容概要

Word作为一款优秀的办公软件，在目前众多Windows应用软件中使用人数是最多的。可是在如此庞大的使用人群中，对Word基本了解的人有多少，能真正发挥Word强大功能的人又有多少？

本书以Word 2003为蓝本，从读者开始学习时必须掌握的基础知识入手，由浅入深、步步推进，以日常工作中的常见实例为范本，从行政管理、人力资源管理、日常经营管理、金融财会、文教出版等多个角度，向读者全面、系统地介绍Word办公软件的典型应用，以帮助广大读者提高工作效率。

本书适合各行业的办公人员阅读，也适合各培训机构作为培训的教材使用。

<<Word高效应用范例宝典>>

作者简介

郭喜如，网名“如意”，在国内极具影响力的两家Office论坛（www.officefans.net和www.excelhome.net）担任Word版块版主。

在论坛里对Word的一些疑难问题，常常能另辟蹊径、见招拆招，为网友解决了很多实际工作中的难题。在多家国内知名的电脑杂志上发表过文章。

获得广泛好评

<<Word高效应用范例宝典>>

书籍目录

第1篇 通用基础篇 第1章 Word界面知多少 第2章 看似简单的文档基础操作 第3章 选定、复制和移动文本 第4章 文档编排起步 第5章 域基础知识 第6章 Word VBA基础 第7章 Word实用选项及常见问题第2篇 行政管理篇 第8章 符合GB通用要求的公文页面 第9章 符合GB要求的请示文件——上行文 第10章 符合GB要求的批复文件-下行文 第11章 符合GB要求的联合发文 第12章 快速生成通知文件——平行文 第13章 图示制作集团公司组织结构图 第14章 文本框制作公司组织机构图 第15章 快速制作管理层次模型图 第16章 巧绘马斯洛需求层次立体图 第17章 制作与打印请柬 第18章 制作与发送邀请函 第19章 制作常见会务标识 第20章 制作与会人员名册 第21章 会议宣传资料第3篇 人力资源篇 第22章 制作公司的专用聘书 第23章 轻松制作漂亮奖状 第24章 制作电子印章 第25章 表格制作人事档案管理流程图 第26章 绘制岗位调整审批流程图 第27章 考勤管理文件的编号与纵横混排 第28章 招聘试卷中的选项快速排版 第29章 利用控件制作电子试卷 第30章 在Word里快速翻译个人简历 第31章 中英文职位对照表快速排版 第32章 一式三联的调动通知单 第33章 带存根的介绍信 第34章 员工花名册的制作与统计 第35章 工作流程图之间的相互跳转 第36章 绩效考评里的编号与计算 第37章 员工手册里的样式和多级编号第4篇 经营管理篇 第38章 用Word召开网络联机会议 第39章 会议纪要的审阅与分发 第40章 汽车行业分析报告中的图表制作 第41章 涉外合同中中英文内容的合并与分离 第42章 制作综合日报表里的错行表格 第43章 自动取得日报表里的日期 第44章 商品采购询价函中的计算 第45章 污水处理监测报告单中的自动条件判断第5篇 金融财会篇 第46章 财务收支情况报告中的千分位格式设置 第47章 轻松实现财务报告数据以万元计 第48章 税务证明中的人民币金额大写 第49章 套打涉外收入申报单 第50章 打印工资条第6篇 文教出版篇 第51章 电话簿中的索引和目录 第52章 制作毕业论文 第53章 参考文献中的编号和引用 第54章 制作试卷的密封线 第55章 数学测试卷里的公式 第56章 制作折页“美容手册”第7篇 综合应用篇 第57章 网文处理全攻略 第58章 无格式文本的智能分段 第59章 批量处理文档中的图片 第60章 Word文档与其他文档间的转换 第61章 幼儿识字卡 第62章 制作精美日历 第63章 喜庆的红双喜 附录A Word的极限 附录B 实例解析EQ域 附录C Word里的数据计算 附录D Word里的效率工具——查找与替换

章节摘录

第1篇 通用基础篇第1章 Word界面知多少1.2.1 菜单命令的分类菜单中的命令按其功能可以分为以下几类。

普通命令：这类命令选择后即可直接执行某项操作。

例如：选择〔视图〕菜单中的〔显示段落标记〕命令将显示出文档中的所有段落标记。

对话框命令：这类命令的后面一般都以〔...〕省略号结尾，选择它们将弹出相应的对话框，在对话框中可对完成此项命令所需的各种参数进行设置。

<<Word高效应用范例宝典>>

编辑推荐

《Word高效应用范例宝典》63个精彩案例，378个实用技巧，全面揭秘Word高效应用之道！

如果您经常使用Word，但总是会有一些版面效果不知道该如何实现，也可能为解决一个小问题浪费很长时间，那么这《Word高效应用范例宝典》将是您解决这些困惑的最佳选择。

《Word高效应用范例宝典》作者从事Word应用研究工作多年，熟知大家在Word应用中经常遇到的困难。

书中从Word基础操作讲起，通过丰富的实战范例全面剖析Word应用的难点和重点。

读完《Word高效应用范例宝典》，您将掌握Word超乎想象的强大功能，熟练地运用它快速解决问题，制作出专业、精美的规范文档。

书中精彩技巧：自定义工具栏、设置文档的打开权限、挽救未保存的文档、在两个窗口中查看相同的文档、录入生僻字，表格行列转置、修改图示生成的组织结构图、批量插入图片、分散对齐段落中的文本、纵向选定文本、设置奇偶页不同的页眉——页脚、设置纵横混排的页面、EQ域处理数学算式、邮件合并打印工资条、查找并删除所有手工编号。

<<Word高效应用范例宝典>>

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>