

## <<Word在行政办公中的应用>>

### 图书基本信息

书名：<<Word在行政办公中的应用>>

13位ISBN编号：9787121057557

10位ISBN编号：7121057557

出版时间：2008-2

出版时间：电子工业

作者：李箐

页数：334

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在行政办公中的应用>>

### 内容概要

《Word 在行政办公中产应用》主要面向行政办公领域，通过知识讲解与操作步骤相结合的方法，以实例的形式全面细致地介绍了word 2007的基本操作及应用技巧。

《Word 在行政办公中产应用》精选了多个经典行政办公案例，使读者在学习Word的过程中同时也能了解一些专业的行政办公知识。

《Word 在行政办公中产应用》先全面介绍了Word的主要功能，然后每个实例都是先进行案例分析，剖析实例的知识点与设计思路，再具体进行实例制作，最后还对实例的制作要点进行了总结，从而使读者不但可以将理论与实践紧密结合，而且还能有效地掌握重点。

通过对《Word 在行政办公中产应用》的学习，初级用户可以很轻松地学会Word 2007的各项基础功能和技巧；而中高级用户则可以进一步了解Word 2007的新功能，通过学习制作更具有专业水平的文档。

## <<Word在行政办公中的应用>>

### 书籍目录

第1章 Word 2007基础1.1 初识Word 20071.1.1 启动Word 20071.1.2 Word 2007的工作界面1.1.3 退出Word 20071.2 Word 2007的基本操作1.2.1 创建文档1.2.2 打开文档1.2.3 保存文档1.3 文本的录入与编辑1.3.1 录入文本1.3.2 编辑文本1.3.3 设置文本格式1.4 使用表格1.4.1 创建表格1.4.2 表格的编辑1.4.3 合并和拆分表格1.5 图形、图像和图表1.5.1 绘制形状1.5.2 插入图像1.5.3 插入SmartArt图形1.5.4 插入图表1.6 布局页面1.6.1 应用主题1.6.2 页面设置1.6.3 页码、页眉和页脚1.6.4 分页与分节1.6.5 页面背景1.7 打印文档1.7.1 打印预览1.7.2 打印设置1.7.3 打印第2章 简易产品说明书2.1 案例分析2.1.1 知识点2.1.2 设计思路2.2 案例制作2.2.1 创建文档2.2.2 页面设置2.2.3 输入正文2.2.4 设置文本格式2.2.5 设置段落格式2.2.6 设置编号2.2.7 打印说明书2.3 实例总结第3章 产品宣传单3.1 案例分析3.1.1 知识点3.1.2 设计思路3.2 案例制作3.2.1 设置背景图案3.2.2 插入艺术字3.2.3 插入图片3.2.4 绘制自选图形3.2.5 插入文本框3.2.6 输入宣传文字3.3 实例总结第4章 劳动合同第5章 公司组织结构图第6章 产品销售统计表第7章 产品销售统计图表第8章 年终总结报告第9章 圣诞贺卡第10章 网络邀请函第11章 公司章程第12章 标语

## <<Word在行政办公中的应用>>

### 编辑推荐

通过对《Word在行政办公中的应用》的学习，初级用户可以很轻松地学会Word 2007的各项基础功能和技巧；而中高级用户则可以进一步了解Word 2007的新功能，通过学习制作更具有专业水平的文档。以应用实例带操作，使读者能够真正掌握Word在行政办公中的应用技术。实例全部来自于工作实践，读者可以将其直接应用于自己的工作。

## <<Word在行政办公中的应用>>

### 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>