

<<金山文字2003办公应用图解教程>>

图书基本信息

书名：<<金山文字2003办公应用图解教程>>

13位ISBN编号：9787113055820

10位ISBN编号：7113055826

出版时间：2003-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：金山软件股份公司编

页数：366

字数：551000

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>

## <<金山文字2003办公应用图解教程>>

### 内容概要

本书详细介绍了金山办公软件套件中金山文字的使用技巧，内容涉及创建文档、编辑和修改文档、文档的格式设置、图片和图像修饰、表格处理、页面编排与版式以及文档输出等。

本书采用图解的方式，通过大量的实际例子，使读者能够迅速掌握软件的实际应用技巧。

本书内容通俗易懂，但不失之于浅显，各种技巧重在其实用性，讲解详细，初学者可按操作步骤逐步实现。

配盘中赠送相关软件及练习文件，请复制到硬盘后使用。

书籍目录

第一部分 金山文字入门 第1章 初识金山文字 第二部分 输入文档内容 第2章 利用现有模板新建文档  
第3章 从头开始建立文档 第4章 输入特殊文字 第5章 输入公式 第三部分 编辑和修改文档 第6章 修改文  
章中的错误 第7章 中文校对 第8章 文档修订 第四部分 文档的修饰 第9章 设置文字格式 第10章 修饰段  
落 第11章 使用样式 第五部分 表格处理 第12章 创建表格 第13章 调整表格外观 第14章 修饰表格 第六部  
分 生成图文并茂的文档 第15章 文字位置的随意放置 第16章 图片处理 第17章 图形处理 第18章 调整对  
象的位置关系 第七部分 页面编排与版式 第19章 页面设置 第20章 设置页眉和页脚 第21章 版式设置  
第22章 生成目录 第八部分 文档输出 第23章 文档打印 附录 习题解答

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>