第一图书网, tushu007.com

<<职业格式文档处理技术>>

图书基本信息

书名：<<职业格式文档处理技术>>

13位ISBN编号：9787113085407

10位ISBN编号：7113085407

出版时间：2008-2

出版时间：中国铁道

作者：宣仲良

页数：138

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

第一图书网, tushu007.com

<<职业格式文档处理技术>>

内容概要

本书介绍各种职业格式文档的通用处理技术，分为三个专题，分别为一般文本型文档、项目型文档和技术型文档，通过真实案例进行讲解。

本书在撰写时强调过程与方法的重要性，对能力形成极具助长性。

本书既以职业格式文档处理技术的精华为主线，但又不唯技术，而以提高读者的素养（如怎样观察分析文档）和关键能力（如“是何、由何、为何、如何、若何”的运用能力）为宗旨。

本书观点新颖，内容翔实精炼，语言风趣幽默，启思益智，是一本较好的读物和参考书。

适合在校大学生、在职的公务员以及企事业单位的文职人员和技术人员阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<职业格式文档处理技术>>

书籍目录

第1章　一般文本型文档 案例1　下载文章编辑（段落型文档）　1.1　原文档的观察要点　1.2　将纯文本文档修正为合格水平的通用格式文档　1.3　本案例的启示　1.4　本案例涉及的主要知识点与技能项 案例2　知识点、技能项清单与对联（诗歌型文档）　1.5　用分栏格式编辑诗歌型文档　1.6　用表格编辑诗歌型文档　1.7　本案例的启示　1.8　本案例涉及的主要知识点与技能项　页面设置体验（底层样式和格式设置工具之一）　1.9　正确理解页面　1.10 “ 页边距 ”选项卡的要点　1.11 “ 纸张 ”选项卡的要点　1.12 “ 版式 ”选项卡的要点　1.13 “ 文档网格 ”选项卡的要点 案例3　长文档编辑处理　1.14　基本设计　1.15　第一篇文档处理（封面）　1.15.1　页面设置　1.15.2　封面设计　1.16　第二篇文档处理（内容）　1.16.1　页面设置　1.16.2　设置页眉页脚　1.16.3　打印操作　1.17　本案例的启示　1.18　本案例涉及的主要知识点与技能项第2章　项目型文档 案例4　软件测试报告　2.1　项目型文档的观察要点　2.2　项目型文档的形式特征　2.3　标题样式的作用　2.4　文档编辑应注重细节　2.5　本案例的启示　2.6　本案例涉及的主要知识点与技能项 案例5　专业教学计划中的教学时间分配表（项目计算型）　2.7　样表的观察要点　2.7.1　基表　2.7.2　复杂表格是由基表修改而成的　2.7.3　表格中的文字方向　2.7.4　表格中的数据关系　2.7.5　文本型数值　2.7.6　课程序号的作用　2.7.7　课程类别　2.7.8　特别教学项目　2.8　教学时间分配表的编辑　2.8.1　编辑表格的基本方法　2.8.2　在Word文档中使用Excel表格　2.9　本案例的启示　2.10　本案例涉及的主要知识点与技能项　选项设置体验（底层样式和格式设置工具之二）　2.11　常规选项卡　2.11.1　度量单位　2.11.2其　他重要选项　2.12　编辑选项卡　2.12.1　编辑选项　2.12.2　剪切和粘贴选项　2.12.3　即点即输　2.12.4　输入法选项　……第3章　技术型文档

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章 一般文本型文档案例1 下载文章编辑（段落型文档）1.1原文档的观察要点（1）第一观察点是图的下边显示了Windows的任务栏。
强调这一点是因为Word运行在Windows环境下，Word运行需要占用计算机系统资源，而任务栏就是观察系统资源分配情况的一个窗口。
任务栏最左边“开始”按钮的右侧区域（加框线标记）是“快速启动区”，里面有三个图标和一个展开按钮（出现展开按钮就意味着还有内容，单击此按钮后会在原区域以外的邻近区域中显示扩展内容）。
该区域中的图标表示“尚未启动，但可以快速启动一一单击即可启动的任务”。
未运行故不占用系统资源。
任务栏的最右边区域是“系统托盘区”（加框线标记），其中有七个小图标和一个向左的扩展按钮。
单击一个按钮，就会出现对应的任务窗口；右键单击（以下简称右击）一般会出现该任务当前可进行的操作命令，若其中有“退出”或“EXIT”命令，则表明该程序可退出并释放占用的资源；若没有则表明此程序常驻内存运行，要退出应通过组合键【Ctrl+Alt+Del】，调出“任务管理器”窗口终止对应进程。
单击向左的扩展按钮会向左扩展本区域，显示全部内容。
系统托盘区中的图标表示Windows系统启动时就已经加载好的任务项，当前这些任务正在后台运行并占用着系统资源。
因此在Word运行时只宜保留必要的任务，以节省系统资源。
在系统托盘区中增删任务的操作可选择“开始”→“所有程序”→“附件”→“系统工具”→“系统信息”命令进行，重启后生效。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《职业格式文档处理技术:基础篇》特色：《职业格式文档处理技术:基础篇》始终贯彻了任务驱动式的“做中学”，过程体验式的“学中思”，学以致用式的“思中用”和启思益智式的“用中创”的能力培养理念，精心设计了互相关、渐次递进的案例群，构成了能力内化训练的周密流程。
从司空见惯的因特网下载文档处理开始，到“专利申请受理通知书”的智能化处理，一步一个脚印地引导学习者逐步深入，亲身体验所学的文档处理技术转化为职场文档处理能力的过程，从中司出“是何、由何、为何、如何、若何”这一“成事五何准则”的真谛。
并且通过职业格式文档技术处理这个平台，在实现关键能力的培养上作了积极有益的探索。
《职业格式文档处理技术:基础篇》观点新颖，内容翔实精炼，语言风趣幽默，启思益智，是一本较好的读物和参考书。
适合在校大学生、在职的公务员以及企事业单位的文职人员和技术人员阅读。

第一图书网, tushu007.com

<<职业格式文档处理技术>>

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