第一图书网, tushu007.com

<<Word文档编排大师>>

图书基本信息

书名：<<Word文档编排大师>>

13位ISBN编号：9787113098605

10位ISBN编号：7113098606

出版时间：2009-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：刘爽，王巍慈，臧芝玉　编著

页数：400

字数：608000

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

内容概要

本书是“现代办公红宝书”系列丛书之一。
本书从一个文档编排人员需要了解和掌握的Word基础知识和基本操作出发，详细介绍了使用Word制作各类电子文档需要掌握的软件知识和业务技能。
其主要内容包括：Word初学起步知识，文档的基本操作，文本的输入、修改与格式化，页面设置与文档的打印输出；制作电子表格，插入图片与剪贴画，绘制图形；创建图表、图示和艺术字；使用文本框和分栏、中文版式、首字下沉、纵横混排等功能对特殊文档进行排版；自定义工作环境；宏、公式编辑器、控件和域的使用；设置大纲级别，创建超链接和题注、脚注、尾注、交叉引用、目录来帮助长文档的浏览与定位；审批与修订文档，以及巧妙使用高级查找和替换功能等。
最后通过对word在商务办公、生活娱乐以及教学等领域的典型实用案例的制作与分析，帮助读者领会所学知识，最终能够将其应用到实际工作、生活和学习中去。
本书主要定位于Word的初、中级用户，也可作为大中专院校及各类计算机培训班的教材使用。

书籍目录

Chapter 0 Word文档编排基本认知第一篇 Word起步学习 Chapter 1 Word的常用版本及界面 Chapter 2 晋级Word高手之路第二篇 编排纯文本文档 Chapter 3 Word文档的基本操作 Chapter 4 格式化文本 Chapter 5 格式化页面 Chapter 6 文档的保护、打印与输出第三篇 制作电子表格 Chapter 7 创建电子表格 Chapter 8 编辑电子表格第四篇 制图图文并茂的文档 Chapter 9 在文档中添加图片 Chapter 10 绘制自选图形 Chapter 11 创建图表与图示第五篇 艺术编排 Chapter 12 艺术字、文本框与分栏 Chapter 13 中文版式与页面效果第六篇 晋级Word高手 Chapter 14 自定义工作环境、样式与模板 Chapter 15 宏、公式、控件与域 Chapter 16 邮件合并与信封、标签的制作第七篇 长文档编排技能 Chapter 17 大纲级别与多级符号 Chapter 18 引用与链接 Chapter 19 高级查找与替换 Chapter 20 浏览与定位 Chapter 21 审批与修订第八篇 Word行业应用篇 Chapter 22 Word在商务办公中的应用 Chapter 23 Word在生活娱乐中的应用 Chapter 24 Word在教学中的应用附录A Word 20007新功能附录B 技巧索引

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