第一图书网, tushu007.com

<<Word应用经典教程>>

图书基本信息

书名：<<Word应用经典教程>>

13位ISBN编号：9787313039002

10位ISBN编号：731303900X

出版时间：2005-1

出版时间：上海交通大学出版社

作者：上海交大

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

Windows、Office是使用量最大的软件，正是因为使用的人多，没有神秘感，很多用户都认为它很简单，缺乏循序渐进、系统的学习。
在快速掌握了基本功能后就浅尝辄止。
事实上，许多用人单位对员工使用Office软件的能力并不满意，据有关统计，包括大学本科毕业生在内的大部分Office软件使用者只掌握了其20%的功能，并没有充分地体现Office软件的优势，造成了工作效果差和工作效率低下的结果，如果掌握更多技巧和功能，将大大改善使用效果和提高使用效率，达到事半功倍的效果。
　本套书的出发点是：从基础开始，系统地讲解Windows、Office的功能，挖掘应用技巧，从简单中显神奇，举出种种场合下的应用实例，让读者有叹为观止的感触。
在深入浅出的讲解中，让读者掌握大量应用技巧，将使读者在未来的工作和学习中感受到巨大的收益。
　本套书还列举了大量的习题示例，都是根据Office软件用户的日常工作中经常遇到的不懂问题改写的，一旦掌握，应对日常工作和学习将游刃有余。
本套书不仅可以作为学校的培训用书，也可以作为Office用户的绝佳参考书。

书籍目录

第一章 准备使用Microsoft Word 2003 1.1 Office2003概述 1.2 Office的安装第二章 Word的基础知识 2.1 Word 2003的窗口布局 2.2 使用帮助系统 2.3 新建与打开Word文档 2.4 保存与关闭Word文档第三章 在Word中输入和编辑文本 3.1 文本的编辑 3.2 编辑数学公式 3.3 自动图文集 3.4 撤销和重复操作 3.5 段落的编辑 3.6 使用样式第四章 编辑和校对文档 4.1 文档的合并 4.2 查找、替换和定位 4.3 检查拼写和语法 4.4 自动更正 4.5 信息检索和多语言支持 4.6 字数统计 4.7 视图方式 4.8 比较文档第五章 设计和打印文档 5.1 插入分隔符 5.2 使用模板控制文档的设计 5.3 改变文档的背景 5.4 自动设置文档的格式 5.5 使用页眉和页脚来修饰文档 5.6 使用页码 5.7 域的使用 5.8 页面的设置 5.9 批量生成文档 5.10 输出文档第六章 在表格和栏中显示信息第七章 处理图片第八章 处理图表第九章 长文档的编辑第十章 自定义使用环境第十一章 文档的安全第十二章 与Office其他组件的整合使用Excel示例精选Excel示例解答

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