

<<看图学Word文档处理>>

图书基本信息

书名：<<看图学Word文档处理>>

13位ISBN编号：9787111238195

10位ISBN编号：7111238192

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院

页数：280

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>

<<看图学Word文档处理>>

内容概要

本书是“电脑学习总动员”系列丛书的一个分册，根据读者阅读和学习的习惯，以图解的方式进行编写。

全书系统全面地讲解了Word文档处理的相关知识，主要包括Word入门捷径、文档的基本操作、编辑和修改文章、文章的基本排版操作、文章排版高级应用、图文混排、页面设置与修饰、创建与使用表格、长文档排版、邮件合并、打印文档以及制作产品说明书等。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂。

在翔实地介绍通用的基础知识后，从实践应用的角度出发，以操作任务的形式帮助读者逐步掌握基本的操作技能。

同时，本书中还穿插了“知识拓展”、“经验与技巧”、“友情提示”等小栏目，使读者在快速掌握所学知识的同时能够有所提高。

本书面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握Word文档处理的读者，同时还可以作为电脑短训班的培训教材。

书籍目录

丛书序前言第0章 Word入门捷径 0.1 学会Word可以做什么 0.2 启动与认识Word 0.3 在Word中输入与修改文字 0.4 Word 2003的视图方式 0.5 文稿编辑的一般流程第1章 文档的基本操作 1.1 预备知识 1.2 新建Word文档 1.3 保存与打开Word文档 1.4 文档的基本操作 1.5 自定义Word第2章 编辑和修改文章 2.1 预备知识 2.2 文本的简单编辑 2.3 查找与替换文本 2.4 拼写与语法检查 2.5 自动更正文本与信息检索第3章 文章的基本排版操作 3.1 预备知识 3.2 设置文字格式 3.3 设置段落格式 3.4 项目符号和编号 3.5 边框和底纹第4章 文章排版高级应用 4.1 预知知识 4.2 分栏排版 4.3 使用样式 4.4 创建和使用模板 4.5 使用中文版式第5章 图文混排第6章 页面设置与修饰第7章 创建与使用表格第8章 长文档排版第9章 邮件合并第10章 打印文档第11章 制作产品说明书

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>