

图书基本信息

书名：<<Word文档编辑与排版/轻松玩转>>

13位ISBN编号：9787121043147

10位ISBN编号：7121043149

出版时间：2007-6

出版时间：电子工业出版社

作者：本书编委会

页数：268

字数：448000

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

Word是美国微软公司（Microsoft）推出的Office系列软件中的文字处理软件。

其功能非常强大，包括文字处理、表格制作、图片/图形/图表的应用等功能。

本书的主要内容包括在Word中输入文本、设置格式、插入图片、绘制图形、插入表格等。

通过对这些知识内容的整合，引导读者完成大型文档操作、处理表格、设置页面、插入图片、绘制图形，设置出独特风格的版式。

本书采用图文结合方式，使读者直观了解Word的操作方法和技巧。

针对初学者在实际学习中普遍遇到的各种疑难问题，以及应用软件的深入程度，本书还在知识讲解的详略结构上进行了更合理的安排，使读者的学习更加流畅。

本书可用做电脑办公的基础教材，非常适合初接触电脑办公行业以及希望提高文档编排水平的初学者。

书籍目录

第1章 Word的基本操作与技巧 1.1 Word的应用领域及成品显示 1.2 启动Word的方法与技巧  
1.3 熟悉Word 2003界面的操作第2章 Word的文档操作与技巧 2.1 多种新建文档的方法 2.2  
多种打开文档的方法 2.3 不同情况下保存文档的方法 2.4 [打开]与[保存]对话框的选项功  
能 2.5 多种关闭文件的方法第3章 文档基本编辑与技巧 3.1 文本录入技巧 3.2 快速删除文本  
3.3 选取文本的技巧 3.4 快速实现文本的移动或复制 3.5 撤销和恢复操作 3.6 在文档中快  
速定位 3.7 查找和替换第4章 文档格式设置 4.1 字符格式设置 4.2 段落格式设置 4.3 制表  
位 4.4 边框和底纹 4.5 项目符号和编号 4.6 特殊中文版式设置 4.7 实例：会议通知第5章  
样式和格式的应用及技巧第6章 表格的编辑与技巧第7章 图片与图形的应用第8章 页面设置与打印  
技巧第9章 长文档编辑技巧第10章 Word的基本功能第11章 Word综合应用实例

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>