

## <<Word非常接触>>

### 图书基本信息

书名：<<Word非常接触>>

13位ISBN编号：9787115151728

10位ISBN编号：7115151725

出版时间：2006-10

出版时间：第1版 (2006年10月1日)

作者：周建平

页数：396

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>

## <<Word非常接触>>

### 内容概要

无论是办公室文员，还是专业技术人员或是产品经理，只要在工作上遇到Word方面的难题，都可以在本书中找到满意的答案。

本书尽管从录入、选定、复制等看似简单的操作入手，但介绍的却是大多数人不熟知的技巧，进而深入到表格和图形编排、文档格式、文档内容保护与输出、自定义模板等内容，真正体现了Word满足个性需求的本色。

特别推荐长文档编排、查找与替换、域和Word VBA等章节，这里将全面揭示Word应用的精髓。

本书的两位作者周建平（网名“守柔”）和郭喜如（网名“如意”）凭借多年的办公经验，以及长期在网络论坛担任版主积累的知识，精心编写了本书。

为了帮助读者学习，本书配有教学光盘。

读者可以对照光盘，边读书边看教学讲解，以提高学习效率。

本书特别适合办公人员阅读，也可以作为相关社会专业技能培训用书。

## <<Word非常接触>>

### 书籍目录

第1章 认识Word1.1 Word之道1.2 走出Word操作误区1.3 本章小结第2章 文本操作2.1 文本录入2.1.1 文字与符号——一封家书1．录入重叠字2．录入西文字符3．录入常见符号4．录入特殊符号5．录入日期6．录入数字7．自动更正方式录入8．自动图文集方式录入9．录入虚拟文本2.1.2 录入公式——一道小小公式题1．公式编辑器2．EQ域代码2.2 选定、删除、移动和修改操作2.2.1 选定1．光标及其移动2．区域选定操作2.2.2 删除1．Delete（删除）2．BackSpace（退格）3．覆盖2.2.3 移动2.2.4 改写2.3 复制、剪切与粘贴2.3.1 常规方式1．鼠标拖曳2．按钮命令3．经典复制4．Insert键粘贴2.3.2 选择性粘贴1．智能粘贴2．选择性粘贴2.3.3 Office剪贴板2.3.4 特殊复制与粘贴1．图文场2．截屏2.4 本章小结.....

## <<Word非常接触>>

### 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>