

<<快学快用>>

图书基本信息

书名：<<快学快用>>

13位ISBN编号：9787121066351

10位ISBN编号：7121066351

出版时间：2008-7

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：265

字数：567000

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>

<<快学快用>>

内容概要

本书通过实例的方式讲解了Word 2007软件在文档制作中的应用，让读者对Word有更全面的认识，并能掌握基础文档及商务应用文档的制作方法。

本书主要内容包括文档的基本编排、文档的美化、图文混排、表格的制作、长文档的制作、文档的批注与审阅、文档编辑实用技巧、网络化办公以及行政文书、商务文档和书刊的排版制作等。

本书内容新颖、版式美观、步骤详细，全书共136个实例，按知识点的应用频率和难易程度进行安排，从易到难，从入门到提高，循序渐进地介绍了各种Word文档实例的制作。

在讲解每个实例时，先提出制作思路及制作知识点，在讲解完实例后补充总结知识点并通过练习题让读者举一反三。

本书定位于Word文档制作的初、中级用户，适合于文秘、教师、打字排版人员和公务员等自学使用，也可作为各类电脑培训学校的参考用书。

书籍目录

第1章 Word文档的基本编排 实例1 新建并保存“通知”文档 实例2 自动保存“简历”文档
实例3 修改入党申请书 实例4 新建平衡报告文档 实例5 修改诗中的错别字 实例6 查找“视图”的帮助信息 实例7 制作个人简历 实例8 阅读小说 实例9 给唐诗添加拼音 实例10 制作招聘信息 实例11 设置文字格式 实例12 添加文字效果 实例13 制作招领启事 实例14 设置一则小幽默 实例15 制作洗涤说明 实例16 制作传真文档 实例17 制作交易注意事项 实例18 制作证明信 实例19 制作广告文字 实例20 制作产品说明书 实例21 制作商标 实例22 制作市场调查报告 实例23 制作垂直文本 实例24 制作会议记录 实例25 制作会员定则第2章 文档的美化 实例26 制作折卡名片 实例27 为页面添加边框与背景 实例28 制作幼儿园标志 实例29 小学生日记 实例30 制作趣味标题 实例31 制作彩色立体字 实例32 制作网络小广告 实例33 制作新年对联 实例34 制作广告字第3章 图文混排第4章 文档中表格的制作第5章 长文档的制作第6章 文档批注与审阅第7章 文档编辑实用技巧第8章 网络化办公第9章 Word行政文书制作 第10章 Word商务文档制作第11章 Word书刊排版制作

编辑推荐

《快学快用:Word 2007文档制作百练成精》定位于Word文档制作的初、中级用户，适合于文秘、教师、打字排版人员和公务员等自学使用，也可作为各类电脑培训学校的参考用书。

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>