

<<Word入门与应用>>

图书基本信息

书名：<<Word入门与应用>>

13位ISBN编号：9787504548559

10位ISBN编号：7504548553

出版时间：2005-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：马力

页数：123

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入门与应用>>

内容概要

本书是为初学者编写的，帮助初学者掌握Word软件的基本应用。

主要介绍了用Word制作普通文稿，包括行文准备和文字输入、文字内容的编辑、文稿内容的修饰、文稿的终审与排版、文档的保存与打印输出；用表格和图形增加文稿的表现力，包括表格在行文过程中的应用、图形在行文过程中的应用。

本书在编写过程中，力求做到图文并茂、通俗易懂，尤其在介绍操作步骤时，图文对照，便于读者掌握Word的基本应用。

本书适合于职业技能短期培训使用。

通过培训，初学者或具有一定基础的人员可以达到上岗的技能要求。

本书由马力、汪启昕、赵群群、罗芝编写，马力主编；由叶宝龙、蒋文贞审稿。

<<Word入门与应用>>

书籍目录

第1单元 用Word制作普通文稿 1.1 行文准备及文字输入 1.1.1 启动Word窗口建立新文档 1.1.2 认识Word界面及行文环境 1.1.3 关闭Word窗口退出行文环境 1.1.4 熟练掌握一种汉字输入方法 1.2 文字内容的编辑 1.2.1 编辑对象的选择 1.2.2 实现快速编辑的方法 1.2.3 运用“Office剪贴板”任务窗格 1.3 文稿内容的修饰 1.3.1 修饰文稿中的字符对象 1.3.2 修饰段落的对齐方式 1.3.3 修饰正文段落的缩进格式 1.3.4 设置边框或底纹 1.3.5 设置段落项目符号或编号 1.3.6 用格式刷快速复制格式 1.4 文稿的终审与排版 1.4.1 预览文稿页面效果 1.4.2 纸张大小与方向控制 1.4.3 调整纸张的页边距 1.4.4 添加页眉和页脚信息 1.5 电子文档的保存与打印输出 1.5.1 保存电子文档 1.5.2 文稿的打印输出 练习题

第2章 用表格和图形增加文稿表现力 2.1 表格在行文过程中的应用 2.1.1 规划并创建表格结构 2.1.2 表格结构的常规编辑技巧 2.1.3 表格应用的特殊编辑技巧 2.1.4 表格内容的修饰技巧 2.1.5 表格在排版中的其他应用 2.2 图形在行文过程中的应用 2.2.1 图形对象的基础知识 2.2.2 设计邀请函内容 2.2.3 设置邀请函纸张规格并输入基本信息 2.2.4 为文稿添加图形对象 2.2.5 图形对象的编排 2.2.6 图形对象的修饰 练习题

<<Word入门与应用>>

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>