

<<电脑写作>>

图书基本信息

书名：<<电脑写作>>

13位ISBN编号：9787810898553

10位ISBN编号：7810898558

出版时间：2005-1

出版时间：东南大学出版社

作者：胡元德 编

页数：244

字数：396000

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>

## <<电脑写作>>

### 内容概要

这是一本专业写作老师在计算机教你如何写文章的书稿。他教你如何编辑文稿，如何安排版面，如何巧用电脑的功能做到既省时、省心，又美观、实用，是一本区别于计算机操作手册的写作工具书，为一切有写作需求的人提供便捷的实用手段。

## 书籍目录

绪论 作者答问第一章 电脑写作的条件 第一节 与电脑写作密切相关的电脑操作 第二节 电脑写作常用配套软件 第三节 写作基本功 第四节 认识Word第二章 写作资料的搜集与管理 第一节 资料的搜集 第二节 文件和资料的管理第三章 文章的起草和录入 第一节 汉字输入法 第二节 印刷品的扫描输入 第三节 特殊项目的输入方法第四章 普通文档的编辑 第一节 字符格式设置 第二节 段落格式设置 第三节 页面和文档整体风格的设置 第四节 文章的编辑第五章 复杂版面的编排 第一节 版面布局设计 第二节 分栏 第三节 纵向文本和横向文本 第四节 图文标题的制作 第五节 边框和底纹 第六节 文字和对象混排第六章 长篇文档或书稿的处理 第一节 利用大纲视图管理书稿 第二节 子文档的管理 第三节 目录、索引、项目编号、题注第七章 表格处理 第一节 表格的基本操作 第二节 表格的几种自动功能 第三节 排序和计算第八章 特殊事项的处理 第一节 常见对象的处理 第二节 快速制作大量信件和标签 第三节 中文版式 第四节 多媒体文件的制作第九章 电脑写作的自动化 第一节 模板和向导 第二节 宏的使用第十章 文档的评改和发布 第一节 文章的智能修改 第二节 文档的打印和发布后记

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>