

<<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>