

<<文案专家>>

图书基本信息

书名：<<文案专家>>

13位ISBN编号：9787900397935

10位ISBN编号：7900397930

出版时间：2006-1

出版时间：第1版 (2006年1月1日)

作者：水淼

页数：238

字数：372000

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>

<<文案专家>>

内容概要

本书由长期从事Word文案创作的资深作者总结多年经验编写而成，所有案例皆为作者原创，同时综合并总结了众多Word经典案例的经验和技巧。

本书共有14章，精选了12个典型案例，全面介绍文案设计中个性化元素、编号和项目符号、段落格式、文本框、文档结构图、表格、图表、流程图、修订功能、邮件合并、Office资源共享等经典应用，充分展示了Word办公的强大功能。

本书案例典型、体例新颖、语言简炼，尤其适合需要提高办公效率的公司白领，及有志于从事文案处理工作的人员阅读。

通过对本书的学习，读者可以比较全面地掌握Word中的各项技术和技巧，晋升为Word文案专家行列。

。

书籍目录

Chapter 1 公司简介——不得不说的故事 1.1 案例思考 1.1.1 案例应用 1.1.2 文档点评 1.1.3 确定设计元素 1.2 操作步骤 1.2.1 建立文档 1.2.2 关键字样式设计 1.2.3 插入图片 1.2.4 设置页眉LOGO 1.2.5 设置页脚联系信息 1.2.6 进一步调整 1.3 技术点睛 1.3.1 自定义模版 1.3.2 自定义页面设置 1.4 技巧与总结 1.4.1 如何快速打开页面设置 1.4.2 如何隐藏段落标记 1.4.3 如何显示正文中的空格标记

Chapter 2 行政公文——白纸黑字的威严 2.1 案例思考 2.1.1 案例应用 2.1.2 文档点评 2.1.3 确定设计元素 2.2 操作步骤 2.2.1 设置标题 2.2.2 设置项目符号 2.2.3 设置落款格式 2.3 技术点睛 2.3.1 项目符号 2.3.2 缩进 2.4 技巧与总结 2.4.1 巧用Alt键协助快捷调整缩进 2.4.2 让word中项目符号和编号走开 2.4.3 死板的编号方式：一段一个编号 2.4.4 消除影响美观的间距 2.4.5 其他技巧

Chapter 3 鸿雁往来——英文信函写法 3.1 案例思考 3.1.1 案例应用 3.1.2 英文信函格式写法 3.2 操作步骤 3.2.1 信端 3.2.2 信内地址 3.2.3 称呼 3.2.4 正文 3.2.5 结束语 3.2.6 签名 3.3 技术点睛 3.3.1 使用静唐模板创建书信

.....Chapter 4 刊物设计——企业文化展示

Chapter 5 商业策划书——业务制胜法宝

Chapter 6 长篇巨制——产品说明书

Chapter 7 对号入座——参展报名表

Chapter 8 图表说话——Word的经济头脑

Chapter 9 流程设计——工作流程图

Chapter 10 安全有道——商业合同

Chapter 11 集体的结晶——文档审核与共享

Chapter 12 邮件合并——电子邮件应用

Chapter 13 协同作战——Office资源整合

Chapter 14 酷玩Word——娱乐休闲实例附录

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>