

《版面设计与Word操作技巧》

图书基本信息

书名：《版面设计与Word操作技巧》

13位ISBN编号：9787115099747

10位ISBN编号：711509974X

出版时间：2002-1-1

出版社：人民邮电出版社

作者：于学彬

页数：272

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《版面设计与Word操作技巧》

内容概要

本书以版面设计方面的基础知识为“经”，Word办公软件的操作技巧为“纬”，将两者有机地结合在一起，全面系统地介绍了纸张、文字、封面、标题、正文、插图、表格、图表、辅文、页眉、数字和公式等内容的排版方法以及使用Word编排这些内容的技巧，使读者在学习计算机操作的同时，也学习了版面设计知识和排版规则，从而能够熟练地使用Word文字处理软件得心应手地编排出规范、美观的版面来。 本书内容充实、图文并

书籍目录

- 第1章 页面设置的要求与技巧
- 第2章 文字选用的要求与技巧
- 第3章 封面编排的要求与技巧
- 第4章 标题编排的要求与技巧
- 第5章 编排页眉和水印的要求与技巧
- 第6章 编排正文的规则与技巧
- 第7章 编排插图的规则与技巧
- 第8章 编排表格的规则与技巧
- 第9章 编排图表的要求与技巧
- 第10章 编排数字和公式的要求与技巧
- 第11章 编排辅文的要求与技巧
- 第12章 模板的建立与文档的校对

《版面设计与Word操作技巧》

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:www.tushu000.com