

《轻松电脑时代之Microsoft Wo》

图书基本信息

书名：《轻松电脑时代之Microsoft Word XP篇》

13位ISBN编号：9787304035969

10位ISBN编号：730403596X

出版时间：2006-8

出版社：中央广电大

作者：石宜学

页数：116

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

《轻松电脑时代之Microsoft Wo》

内容概要

《轻松电脑时代之Microsoft Word XP篇》主要收录了Microsoft Word软件常见典型问题及其最优解决方案，这些问题涉及文档编辑、表格处理、图形处理、网络应用、宏操作等方面，基本覆盖Word软件的主要内容，尤其是应用中的常见问题。

如需了解Word的更多问题解决方案，或者就您个性化的问题寻求解决，请登录我们的“轻松电脑时代”项目网站<http://www.eeasy.com>。

图书中内容的把握有不甚准确和严谨之处，敬请指正和谅解。

书籍目录

预备知识

- 一、新型学习模式
- 二、推荐学习方法
- 三、入门必备

第1部分 文档编辑

- 1.1 标准通知书
- 1.2 插入表达式
- 1.3 快速替换
- 1.4 制作作文考试用的空白稿纸

第2部分 文档排版

- 2.1 设置奇偶页不同的页眉和页脚
- 2.2 定义“图注”文字样式
- 2.3 自动顺序章节编号
- 2.4 目录的快速生成
- 2.5 给多个文档设置顺序页码

第3部分 表格处理

- 3.1 表格的标准化处理
- 3.2 将传统表格转换成三线表
- 3.3 成绩表的制作
- 3.4 绘制表格中的斜线表头

第4部分 图形处理

- 4.1 插入图片
- 4.2 巧做试卷卷头
- 4.3 制作“红头文件”抬头
- 4.4 公司组织结构图

第5部分 其他

- 5.1 宏操作的使用方法
- 5.2 将网页文件转换成标准word文档
- 5.3 批量发送考试通知单

附录 更多问题解决方案

《轻松电脑时代之Microsoft Wo》

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