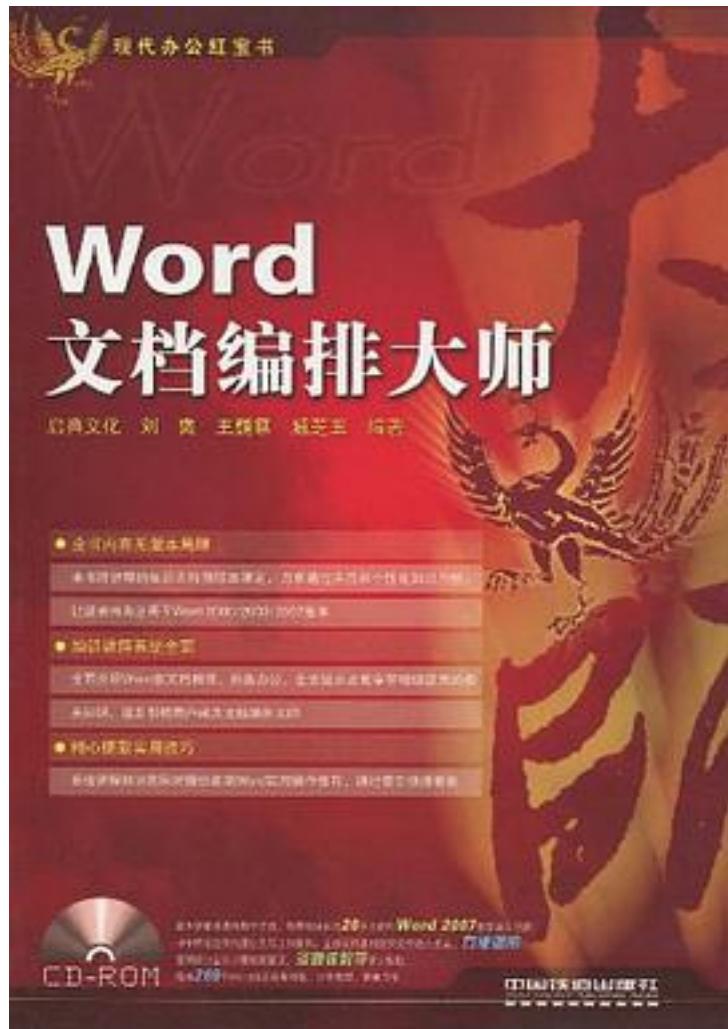


# Word文档编排大师



[Word文档编排大师 下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-6

装帧:

isbn:9787113098605

《Word文档编排大师》是“现代办公红宝书”系列丛书之一。《Word文档编排大师》

从一个文档编排人员需要了解和掌握的Word基础知识和基本操作出发，详细介绍了使用Word制作各类电子文档需要掌握的软件知识和业务技能。其主要内容包括：Word初学起步知识，文档的基本操作，文本的输入、修改与格式化，页面设置与文档的打印输出；制作电子表格，插入图片与剪贴画，绘制图形；创建图表、图示和艺术字；使用文本框和分栏、中文版式、首字下沉、纵横混排等功能对特殊文档进行排版；自定义工作环境；宏、公式编辑器、控件和域的使用；设置大纲级别，创建超链接和题注、脚注、尾注、交叉引用、目录来帮助长文档的浏览与定位；审批与修订文档，以及巧妙使用高级查找和替换功能等。最后通过对word在商务办公、生活娱乐以及教学等领域的典型实用案例的制作与分析，帮助读者领会所学知识，最终能够将其应用到实际工作、生活和学习中去。《Word文档编排大师》主要定位于Word的初、中级用户，也可作为大中专院校及各类计算机培训班的教材使用。

作者介绍：

目录：

[Word文档编排大师\\_下载链接1](#)

标签

评论

---

[Word文档编排大师\\_下载链接1](#)

书评

---

[Word文档编排大师\\_下载链接1](#)