

# 跟我学Word



[跟我学Word\\_下载链接1](#)

著者:张磊研究室

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2002-5

装帧:

isbn:9787115090577

本书以应用为主线，重点介绍了用Word来创建信函、表格、海报、公文、使用手册、合同、调查报告和数学试卷等应用文档的方法。此外，书中还介绍了利用Word来提高的工作效率的方法和技巧，例如创建需要的模板、样式，处理大量发送的信函等内容。全书采用了动态图解的编写方法，将功能和技巧进行了结合，初学者只要按照书中讲述的内容操作一遍，掌握其要领，即可制作出比较专业的文档，并运用到实际工作中去。

作者介绍:

目录: 第1章 初识Word  
1.1 认识电脑写作 2  
1.2 什么是Word 3  
1.3 Word的特点 4  
1.3.1 文件处理功能 4  
1.3.2 编辑处理功能 6  
• • • • • ([收起](#))

[跟我学Word\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[跟我学Word\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[跟我学Word\\_下载链接1](#)