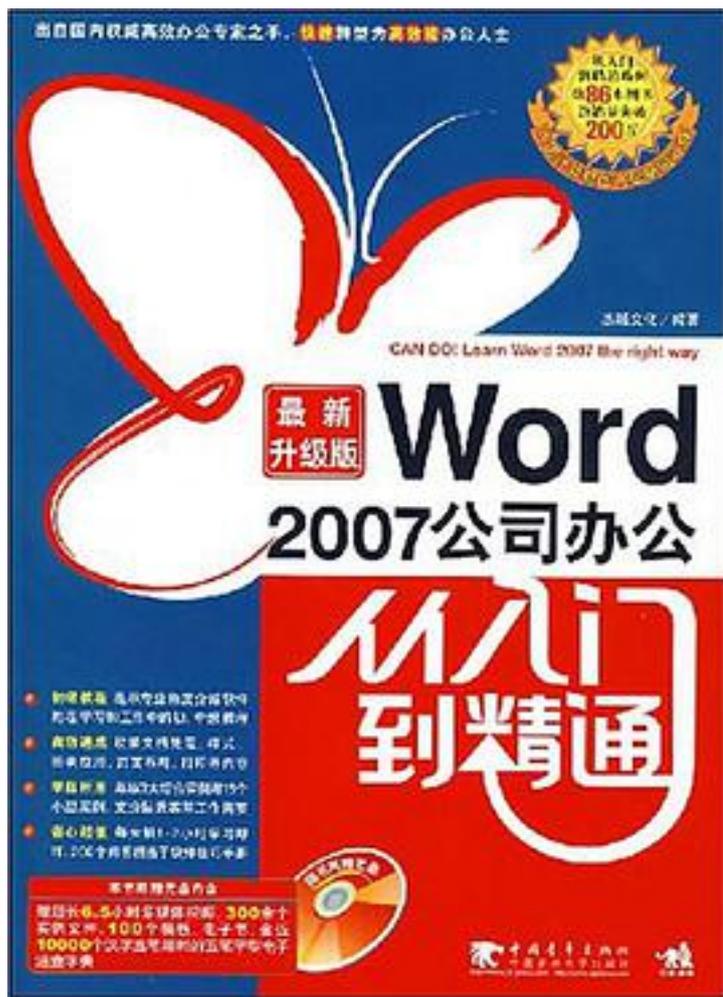


Word 2007公司办公从入门到精通



[Word 2007公司办公从入门到精通 下载链接1](#)

著者:杰诚文化

出版者:

出版时间:2007-8

装帧:

isbn:9787500674559

《Word 2007公司办公从入门到精通(最新升级版)》是自学Word 2007的初、中级教程，通过图解的方式对Word

2007进行循序渐进的讲解，并以实例的形式将多个知识点融会贯通，易于学习掌握。

全书共分为18章，第1-15章介绍Word

2007的主要功能，从在文档中进行相关的文本基础操作开始讲起，到如何对字符格式、段落格式进行设置，以及如何应用系统提供的多种内建样式，或根据实际需要样式进行新建修改，再到如何在Word

2007中对自选图形、图片、剪贴画、艺术字等进行更好效果的修饰，如何使用Word 2007中的SmartArt图形进行层次等结构的图示效果编辑，如何为页眉、页脚和页码设置多类别、美观的样式，以及如何快速设置页面布局等内容都作了详细的讲解，用户在实际操作中可切身感受到Word

2007的不同之处。在各章基础知识后以“办公室点兵”为题目对各章知识点进行实例演示，在每章最后又以“专栏”形式分别向用户介绍Word

2007中出现的新功能，加强用户对Word

2007的理解和掌握。而第16-18章则以综合实例为主，将Word

2007的常用功能融会贯通到实例中，使读者能够更好地掌握和运用软件实现更复杂的操作。

作者介绍:

目录:

[Word 2007公司办公从入门到精通 下载链接1](#)

标签

Word

工具书

吾家藏书

中国

2007公司办公从入门到精通

评论

[Word 2007公司办公从入门到精通_下载链接1](#)

书评

[Word 2007公司办公从入门到精通_下载链接1](#)