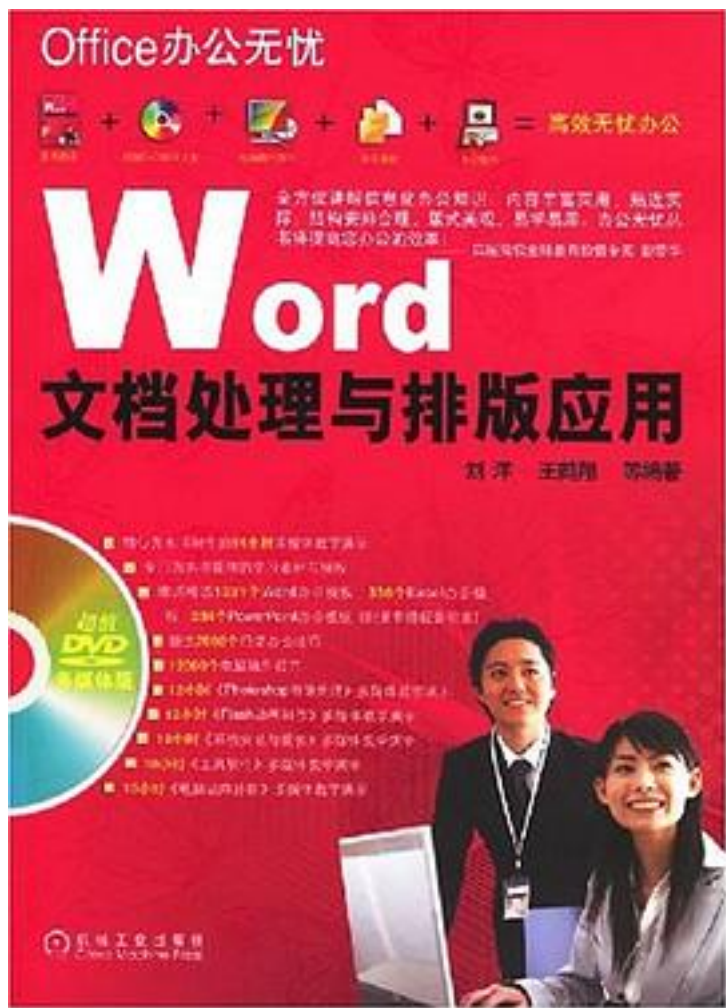


Word文档处理与排版应用



[Word文档处理与排版应用_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-5

装帧:

isbn:9787111237334

《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》是“Office办公无忧”系列丛书之一。

全书分为18章，从各行各业办公人员的立场上依次讲述了相应的Word知识和行业知识，主要内容包括Word2007入门、操作Word文档、输入与编辑文本、格式化文档、灵活应用Word、美化Word文档、表格的基本操作、表格的高级应用、设置页面版式、Word2007高级排版功能、长文档的编排与处理、对文档进行审批、使用邮件合并功能、网络与信息共享、文档的打印、Word在日常办公领域的应用、Word在宣传与策划领域的应用以及Word在会议与培训领域的应用等。

《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》内容浅显易懂，逐步讲解了现代办公所需的Word知识和相应的行业知识，双栏排版不仅便于查阅，而且能包含更丰富的知识量。《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》提出了“行业办公”的概念，将电脑操作与实际工作更加紧密地结合起来，是现代办公人员工作中不可或缺的图书。

《Office办公无忧·Word文档处理与排版应用》定位于Word初级用户，适合在校学生、文员、文秘、行政人员、公务员等需使用Word的各类人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训的Word与办公类培训教材。

作者介绍:

目录:

[Word文档处理与排版应用 下载链接1](#)

标签

评论

[Word文档处理与排版应用 下载链接1](#)

书评
