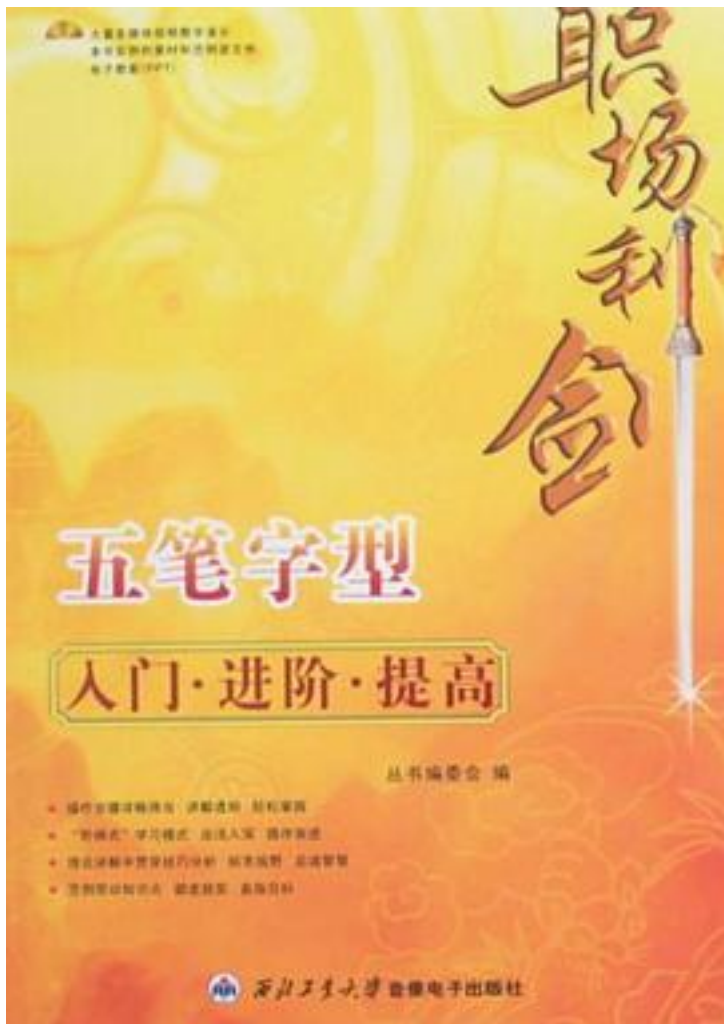


# 职场利剑



[职场利剑\\_下载链接1](#)

著者:丛书编委会

出版者:西北工大音像电子

出版时间:2008-6

装帧:

isbn:9787900701459

《职场利剑:中文Word 2007入门·进阶·提高》为光盘《中文Word

2007入门·进阶·提高》的配套使用说明。《职场利剑:中文Word 2007入门·进阶·提高》共分为11章，主要内容包括Word 2007基础知识、文档的基本操作、编辑文档、格式化文本、图文混排、使用表格、模板和样式、文档的高级应用以及页面设置和打印。书中配有生动典型的实例，每章后还附有练习题，使读者在学习和使用Word 2007时更加得心应手，做到学以致用。

《职场利剑:中文Word 2007入门·进阶·提高》图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专和高等职业技术学院的教材使用，也可作为计算机培训班培训教材，同时也非常适合电脑爱好者自学参考。

作者介绍:

目录: 第1章 Word 2007基础知识1.1 Word 2007新增功能简介 1.1.1 创建具有专业水准的文档 1.1.2 放心地共享文档 1.1.3 超越文档 1.1.4 从计算机问题中恢复1.2 Word 2007的启动和退出 1.2.1 Word 2007的启动 1.2.2 Word 2007的退出1.3 Word 2007界面简介 1.3.1 功能区用户界面 1.3.2 上下文工具 1.3.3 程序选项卡 1.3.4 Office按钮 1.3.5 快速访问工具栏 1.3.6 对话框启动器1.4 文档的视图 1.4.1 Word 2007的视图方式 1.4.2 显示，隐藏指定内容 1.4.3 按比例显示页面 1.4.4 窗口管理1.5 Word 2007帮助的使用 1.5.1 使用关键字 1.5.2 使用目录进阶——基础实例1.6 查找帮助信息提高——应用实例1.7 设置快速访问工具栏过关练习填空题简答题上机操作题第2章 文档的基本操作第3章 编辑文档第4章 格式化文本第5章 图文混排第6章 使用表格第7章 模板和样式第8章 文档的高级应用第9章 页面设置和打印第10章 基础实例第11章 行业实例  
· · · · · (收起)

[职场利剑\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[职场利剑\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[职场利剑 下载链接1](#)