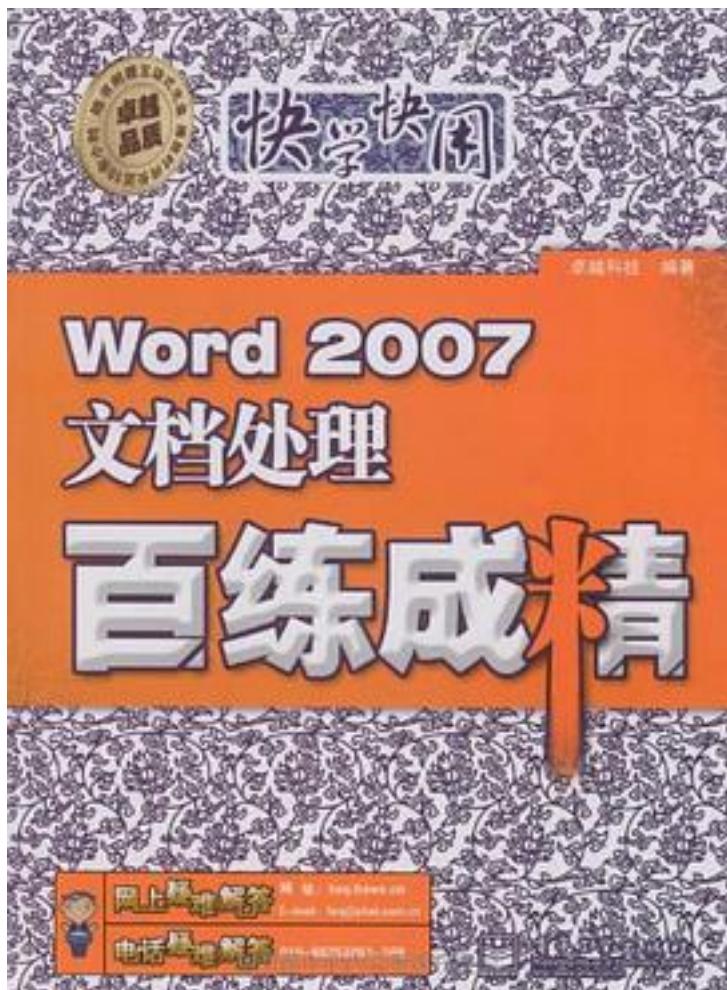


Word 2007文档处理百练成精



[Word 2007文档处理百练成精 下载链接1](#)

著者:卓越科技

出版者:

出版时间:2009-3

装帧:

isbn:9787121078729

《Word 2007文档处理百练成精》通过实例的方式讲解了Word软件在文档处理方面的应用，既

能让初学者从入门上升到提高，也能让已有部分基础的读者对Word有更全面的认识，并能掌握日常办公类文档、企划宣传类文档和长文档的编辑排版方法。主要内容包括文档的基本编辑、文档的基本排版、在Word文档中插入对象、图文混排、表格的制作、长文档的处理、批注与审阅的设置以及网络化办公等知识。

《Word 2007文档处理百练成精》内容新颖、版式美观、步骤详细。全书共184个实例，这些实例按知识点的应用和难易程度进行安排，从易到难，从入门到提高，循序渐进地介绍了各类Word文档处理实例的制作方法。在讲解时每个实例先提出制作思路及包含的知识点，在实例最后补充总结知识点并出题让读者举一反三。

作者介绍:

目录:

[Word 2007文档处理百练成精 下载链接1](#)

标签

评论

[Word 2007文档处理百练成精 下载链接1](#)

书评

[Word 2007文档处理百练成精 下载链接1](#)