

<<Word办公应用24小时轻松掌握>>

图书基本信息

书名：<<Word办公应用24小时轻松掌握>>

13位ISBN编号：9787113083632

10位ISBN编号：7113083633

出版时间：2007-10

出版时间：中国铁道

作者：李岱 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<Word办公应用24小时轻松掌握>>

### 内容概要

本书采用24小时的形式分段讲解了word 2003从基础到应用、从简单到高级的全面内容。精心安排的结构形式，使读者能够在每1小时的时间内轻松看完一章的内容，从适应读者的阅读习惯入手，帮助读者一步一步完成从word初学者到word高手的转变。

本书内容丰富，从激发读者对word学习的兴趣入手，按照从基础到应用，从理论到实践的合理顺序安排了24小时的内容，具体包括：初识word 2003中文版、文档的基本操作、文档编辑技巧、文档格式设置、表格基本操作、文档的美化、word公式运用、样式和模板、文档审核与共享、网络功能以及word文档安全，其中穿插应用案例内容，层层渗透，使读者逐步学会各项文本编辑技能。

当完成24小时的阅读后，读者对文档的编辑和应用能力将攀上一个全新的台阶!

本书适用于想尽快提高自己的工作效率、展现自我工作能力的公司白领，以及刚走出校园的就业者、教师等，同时也是公司办公技能培训的经典案例教材。

## <<Word办公应用24小时轻松掌握>>

### 书籍目录

第1小时 初识WORD2003中文版第2小时 文档的基本操作第3小时 文档编辑技巧第4小时 文档格式设计  
第5小时 初学乍练—应用程序 第6小时 表格基本操作第7小时 制作公司的财务报表第8小时 文档的美化  
第9小时 刊物设计第10小时 公式应用第11小时 样式和模板第12小时 流程设计第13小时 样式的应用第14  
小时 文档审核与共享第15小时 制作英文信函第16小时 长文档编辑第17小时 网络功能第18小时 邮件合  
并第19小时 协同作战第20小时 酷玩WORD第21小时 文档安全第22小时 打印输出第23小时 操作技巧  
第24小时 扩展应用

## <<Word办公应用24小时轻松掌握>>

### 编辑推荐

本书重点讲述了Office 2003办公组合套件中文本处理软件Word的常用功能，包括大多数计算机使用者的必备技能，让您能够在短时间内使用Word强大的编辑功能。

本书内容包括：文档编辑，格式编排，图文混排，表格制作，页面设置，样式、模板和向导的运用，长文档处理，邮件合并功能的运用，文档的批注与修订等。

全书将所有内容分为24个小时来进行学习，以图解的形式，采用生动而实用的操作实例帮助读者进行理解，使读者能够轻轻松松完成每个小时的内容，只用24个小时就能让读者熟练掌握WORD办公的基本操作方法。

本书可作为广大办公人员和在校学生的自学用书。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>