

<<Word文字处理一点通>>

图书基本信息

书名：<<Word文字处理一点通>>

13位ISBN编号：9787115122872

10位ISBN编号：7115122873

出版时间：2004-6

出版单位：人民邮电出版社

作者：曾雨苓

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>

内容概要

本书是《初学电脑一点通系列》系列丛书之一，全书以中文版Word 2000为基础，兼顾中文版Word 2002，系统讲述了Word在日常生活、学习和工作中的应用，内容包括什么是Word，如何在Word中进行文本编辑操作，使用Word编写文章、日常开支表、大字报、贺卡、宣传海报、信纸、数字试卷、毕业论文、个人简历、公司印笺、彩色印章、组织结构图、多封客户信件和信封、大幅标语、调查表、网页，文档模板的制作和使用以及Word进行文档编排过程中常遇到的问题及解决方法。

本书结构清晰、内容详实、实例丰富、图文并茂，注重方法与技巧，便于上机自学。

本书以图为主，文字为辅讲解，真正做到以图析文。

为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们将尽量多的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明，将操作的顺序在图中用.....的形式标注出来。

并在页脚专门建立一个名为“小档案”的小栏目，在其中将对初学者的学习有极大帮助的小知识点用“档案”的形式呈现给您。

每课均有提个醒、经验之谈、小试牛刀等栏目对专业知识以外的内容进行介绍，真正使读者达到融会贯通的目的。

本书定位于电脑初、中级用户，适合各大中专院校及各类电脑培训班作为电脑入门教材使用，也适合不同年龄段的办公文员、国家公务员、各类社会培训学员、大中专院校师生及退休人员使用，还可以作为国家新标准计算机等级考试、自学及培训教材。

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>