

## <<24小时学会Word 2010>>

### 图书基本信息

书名：<<24小时学会Word 2010>>

13位ISBN编号：9787115236104

10位ISBN编号：7115236100

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：212

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>

## <<24小时学会Word 2010>>

### 内容概要

本书以Word 2010文档编辑为线索，详细而又全面地介绍了Word 2010在文档编辑工作中的相关知识。主要内容包括：与word的第一次亲密接触、编辑“报到通知”文档、美化“企业内部报告”文档、设置与打印“入学申请书”、制作图文并茂的文档、建立“员工情况表”表格、编辑“日程安排表”、编辑“工资表”、设置Word文档的页面版式、文档的审校与保护、使用Word集成工具、撰写并发送“工作日志”邮件、撰写并发布博客、编辑“数学试卷”、使用样式美化“目录”文档、制作公司文档模板及利用宏自动工作等。

本书的最后一篇还总结了提高word操作效率的十大技巧、Word 2010新增的十大实用功能以及使Word文档与众不同的十大技巧等，供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，+帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

本书适合希望尽快掌握Word 2010文档编辑的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

## <<24小时学会Word 2010>>

### 书籍目录

第1篇 Word操作基础 第1小时 与Word的第一次亲密接触 第2小时 编辑“报到通知”文档  
第3小时 美化“企业内部报告”文档 第4小时 设置与打印“入学申请书” 跟我上机第2篇 制作  
图文并茂的文档第3篇 Word文档中的表格与图表第4篇 设置Word文档的页面版式第5篇 文档的审  
校与保护第6篇 Word文档编辑的高级应用第7篇 让Word更好地为您工作第8篇 “十大”技巧精选

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>