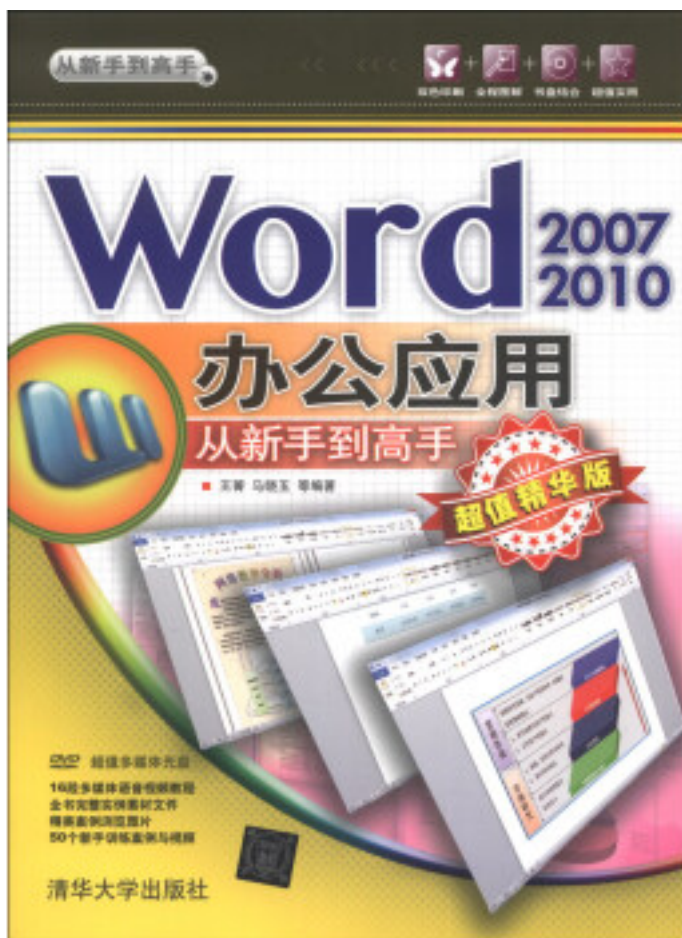


从新手到高手：Word 2007/2010办公应用（超值精华版）（附DVD-ROM 光盘1张）



[从新手到高手：Word
2007/2010办公应用（超值精华版）（附DVD-ROM光盘1张）](#) [下载链接1](#)

著者:王菁，马晓玉 等 著

[从新手到高手：Word
2007/2010办公应用（超值精华版）（附DVD-ROM光盘1张）](#) [下载链接1](#)

标签

评论

还不错，讲解详细

挺好的一本书

适合初学者用，介绍的还算详细

比较好的一种工具书

很好很好很好很好很好

收到货不错，速度也快。

书的质量很好，希望能有帮助。当天上午10点多下的订单，没有当天到

好书好书使用

还行吧。。。。。。。。

很实用

不错的

很好

好

快

5652026 0+

"[SM]在书店看上了这本书一直想买可惜太贵又不打折，回家决定上京东看看，果然有折扣。毫不犹豫的买下了，京东速度果然非常快的，从配货到送货也很具体，快递非常好，很快收到书了。书的包装非常好，没有拆开过，非常新，可以说无论自己阅读家人阅读，收藏还是送人都特别有面子的说，特别精美；各种十分美好虽然看着书本看着相对简单，但也不遑多让，塑封都很完整封面和封底的设计、绘图都十分好画让我觉得十分细腻具有收藏价值。书的封套非常精致推荐大家购买。

打开书本，书装帧精美，纸张很干净，文字排版看起来非常舒服非常的惊喜，让人看得欲罢不能，每每捧起这本书的时候

似乎能够感觉到作者毫无保留的把作品呈现在我面前。

作业深入浅出的写作手法能让本人犹如身临其境一般，好似一杯美式咖啡，看似快餐，其实值得回味

无论男女老少，第一印象最重要。”从你留给别人的第一印象中，就可以让别人看出你是什么样的人。所以多读书可以让你感觉你知书答礼，颇有风度。

多读书，可以让你多增加一些课外知识。培根先生说过：“知识就是力量。”不错，多读书，增长了课外知识，可以让你感到浑身充满了一股力量。这种力量可以激励着你不断地前进，不断地成长。从书中，你往往可以发现自己身上的不足之处，使你不断地改正错误，摆正自己前进的方向。所以，书也是我们的良师益友。

多读书，可以让你变聪明，变得有智慧去战胜对手。书让你变得更聪明，你就可以勇敢地面对困难。让你用自己的方法来解决这个问题。这样，你又向你自己的人生道路上迈出了一步。

多读书，也能使你的心情便得快乐。读书也是一种休闲，一种娱乐的方式。读书可以调节身体的血管流动，使你身心健康。所以在书的海洋里遨游也是一种无限快乐的事情。用读书来为自己放松心情也是一种十分明智的。

读书能陶冶人的情操，给人知识和智慧。所以，我们应该多读书，为我们以后的人生道路打下好的、扎实的基础！读书养性，读书可以陶冶自己的性情，使自己温文尔雅，具有书卷气；读书破万卷，下笔如有神，多读书可以提高写作能力，写文章就才思敏捷；旧书不厌百回读，熟读深思子自知，读书可以提高理解能力，只要熟读深思，你就可以知道其中的道理了；读书可以使自己的知识得到积累，君子学以聚之。总之，爱好读书是好事。让我们都来读书吧。其实读书有很多好处,就等有心人去慢慢发现.

最大的好处是可以让你有属于自己的本领靠自己生存。

最后在好评一下京东客服服务态度好，送货相当快,包装仔细！这个也值得赞美下

希望京东这样保持下去，越做越好 [QY]"

第1章 初识Word 1.1 Word概述 1.2 Word 2010工作界面 1.3 Word新增功能 1.4
认识文档视图 1.5 设置窗口元素 1.6 设置窗口的显示比例 1.7 设置快速访问工具栏 1.8
自定义选项卡 1.9 Word常用功能介绍 1.10 高手答疑 第2章 文档基础操作 2.1 创建文档
2.2 保存文档 2.3 输入文本 2.4 选择文本 2.5 定位文本 2.6 操作文本 2.7 查找和替换文本
2.8 多窗口操作 2.9 制作录用员工报到通知书 2.10 制作办公行为规范 2.11
制作促销活动计划书 2.12 新手训练营 2.13 高手答疑 第3章 美化文档 3.1
设置字体与字号 3.2 设置字形与颜色 3.3 设置字体效果 3.4 设置字符间距 3.5
设置段落格式 3.6 设置边框样式 3.7 设置中文版式 3.8 设置填充背景 3.9 设置水印背景
3.10 设置纸稿样式 3.11 制作感谢信 3.12 制作辞职申请书 3.13 新手训练营 3.14 高手答疑
第4章 使用样式和模板 4.1 创建样式 4.2 修改样式 4.3 应用样式 4.4 复制与传递样式 4.5
保护样式与格式 4.6 管理模板 4.7 制作暑假培训安排通知 4.8 制作成绩单 4.9
杂志页面排版 4.10 制作准考证 4.11 新手训练营 4.12 高手答疑 第5章 使用表格 5.1
创建表格 5.2 操作表格 5.3 调整表格 5.4 绘制斜线表头 5.5 合并与拆分表格 5.6
应用表格样式 5.7 设置边框与底纹 5.8 设置对齐方式 5.9 处理表格数据 5.10
制作申请开业登记表 5.11 制作员工请假单 5.12 制作儿童识字卡 5.13 新手训练营 5.14
高手答疑 第6章 使用形状 6.1 创建形状 6.2 编辑形状 6.3 排列形状 6.4 设置填充效果 6.5
设置轮廓样式 6.6 设置形状效果 6.7 使用艺术字 6.8 制作条形磁感线 6.9 制作组织结构图
6.10 制作比赛评分表 6.11 新手训练营 6.12 高手答疑 第7章 使用Smart Art图形 7.1
创建Smart Art图形 7.2 编辑Smart Art图形 7.3 设置布局与样式 7.4 调整Smart Art图形 7.5
设置Smart Art图形格式 7.6 制作市场调研流程图 7.7 制作通知单 7.8 制作培训流程图 7.9
新手训练营 7.10 高手答疑 第8章 图文混排 8.1 应用图片 8.2 编辑图片 8.3 设置排列方式
8.4 设置图片格式 8.5 删除图片背景 8.6 使用文本框 8.7 制作图文混排 8.8
制作网络教学分析 8.9 新手训练营 8.10 高手答疑 第9章 使用公式和图表 9.1 使用公式
9.2 创建图表 9.3 调整图表 9.4 编辑图表数据 9.5 设置布局与样式 9.6 分析图表 9.7
美化图表区与标题 9.8 美化坐标轴 9.9 制作销售统计图表 9.10 制作销售统计图表 9.11
制作音乐简谱 9.12 新手训练营 9.13 高手答疑 第10章 审阅文档 第11章 页面排版 第12章
编辑长文档 第13章 文档的高级应用 第14章 宏和VBA

[从新手到高手：Word
2007/2010办公应用（超值精华版）（附DVD-ROM光盘1张）_下载链接1](#)

书评

[从新手到高手：Word
2007/2010办公应用（超值精华版）（附DVD-ROM光盘1张）_下载链接1](#)