

<<范例学中文版Word 2003>>

图书基本信息

书名：<<范例学中文版Word 2003>>

13位ISBN编号：9787121059865

10位ISBN编号：712105986X

出版时间：2008-3

出版时间：电子工业出版社

作者：飞思教育

页数：248

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>

## <<范例学中文版Word 2003>>

### 内容概要

《超越范例学：Word 2003（中文版）》属于《超越》系列图书之一，以微软公司推出的Word 2003中文版为蓝本，通过范例的形式，详细介绍了在现代办公中如何使用中文版Word 2003，主要内容包括Word 2003基础知识、文档编辑、文档页面设置、Word 2003常用工具的使用、Word 2003表格的使用、Word 2003模板的使用、样式和格式的使用、如何使用目录和如何进行文档打印等。

《超越范例学：Word 2003（中文版）》以让读者学有所依、学有所用为宗旨，采用任务驱动知识点讲解的方式，范例丰富、情景生动、图文并茂、内容翔实，可以带给读者独特而高效的学习体验。

《超越范例学：Word 2003（中文版）》可以作为大、中专院校和各类电脑培训班的培训教程，也是广大电脑初、中级用户和各种办公职员的首选工具书。

书籍目录

第1章 Word 2003基础知识任务一 了解Word 2003基本的操作界面任务二 熟悉Word 2003视图模式  
测试题第2章 文档的编辑任务一 写日记任务二 制作放假通知任务三 制作招聘简章测试题第3章  
文档的页面设置任务一 设计请柬任务二 制作市场调查问卷任务三 设计公司信笺测试题第4章  
使用常用工具任务一 绘制流程图任务二 绘制公司部门结构图任务三 设计商场促销海报任务四  
设计个性贺卡测试题第5章 表格的使用任务一 设计员工档案表任务二 设计产品销量分析表任  
务三 设计价格对比图任务四 制作产品报价单任务五 制作产品彩页测试题第6章 模板、格式和  
样式任务一 设计社会调查报告写作基本要求任务二 编写档案管理制度任务三 建立会议记录任务  
四 设计投标书测试题第7章 长文档规范化处理任务一 设计基金理财公告任务二 设计财务工作  
报告任务三 设计产品使用说明书测试题第8章 文档打印任务一 打印会议通知任务二 打印公司  
管理制度测试题第9章 综合应用任务一 创建员工手册任务二 设计商业计划书任务三 制作单位  
内部期刊测试题附录A 测试题参考答案

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>