第一图书网, tushu007.com

# <<Microsoft Word 2002 >

## 图书基本信息

书名：<<Microsoft Word 2002标准教程学生手册>>

13位ISBN编号：9787504535450

10位ISBN编号：7504535451

出版时间：2002-3-1

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：微软公司

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

《Microsoft Word2002标准教程(学生手册)》在介绍Word软件各项功能的同时，重点说明了功能与实际办公应用的内在联系。
包括：文字、表格与图形的处理等。

本套教材以办公活动中的行为规范为主线，力求引导学生进入职业化办公工作状态。
为此，教材通过一个个具体的应用案例，在介绍Word软件各项功能的同时，重点说明了功能与实际办公应用的内在联系。
教学重点遵循行文工作的基本规则，通过经典功能突出了Word在职业化行文方面的能力，主要体现在高效率，高质量与低成本行文工作方面，形成本套教材的一个主要特点。
本套教材从教与学的角度出发，将教师手册与学生手册分离，形成相互对应，又各按所需的方式处理其中内容。

## 书籍目录

第一部 Word 2002文书处理的必备应用
第一章 体验Word 2002
第二章 制作会议通知
第三章 制作会议日程表
第四章 制作图文并茂的邀请函
……
第二部 用Word 提高文书处理能力
第六章 快速、规范地制作公文
第七章 模板与文体风格的统一
第八章 编辑长文档应有的技巧
第三部 Word 在综合办公中的运用
第九章 制作信函合并打印分发
第十章 分工协作写文章

## 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