

## <<Word 2007入门与应用>>

### 图书基本信息

书名：<<Word 2007入门与应用>>

13位ISBN编号：9787504593610

10位ISBN编号：7504593613

出版时间：2011-11

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：尚晓新

页数：258

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>

## <<Word 2007入门与应用>>

### 内容概要

《职业技能短期培训教材：Word 2007入门与应用》是职业技能短期培训教材，为初学者编写，主要包括：Word 2007基础知识、Word 2007的窗口环境与基本操作、文档的基本编辑、格式化文档页面、图形和艺术字的使用、表格的使用、项目符号和编号的使用、文档的打印。每个单元都配置了相应的模块和实例进行具体讲解。

《职业技能短期培训教材：Word 2007入门与应用》在编写过程中，力求做到文字简练、图文并茂、通俗易懂，便于读者学习和掌握Word 2007的知识和操作要领。

## <<Word 2007入门与应用>>

### 书籍目录

#### 第一单元 Word 2007基础知识

模块一 认识Word 2007

模块二 Word 2007的启动和退出操作

#### 第二单元 Word 2007的窗口环境与基本操作

模块一 Word 2007窗口操作

模块二 使用Word 2007的帮助系统

模块三 创建文档并输入文本操作

模块四 文档的打开、保存和关闭操作

#### 第三单元 文档的基本编辑

模块一 教师个人述职报告

模块二 制作招工启事

#### 第四单元 格式化文档页面

模块一 制作请柬

模块二 制作市场调查问卷

#### 第五单元 图形和艺术字的使用

模块一 制作精美日历

模块二 制作公司组织结构图

#### 第六单元 表格的使用

模块一 制作员工档案表

模块二 创建销售业绩分析表

#### 第七单元 项目符号和编号的使用

模块一 设计抵押贷款书

模块二 制作产品销售合同

#### 第八单元 文档的打印

模块一 年度教学工作总结页面设置

模块二 打印年度教学工作总结

### 编辑推荐

尚晓新主编的《Word2007入门与应用》是职业技能短期培训教材，为初学者编写，主要内容包括：Word 2007基础知识、Word 2007的窗口环境与基本操作、文档的基本编辑、格式化文档页面、图形和艺术字的使用、表格的使用、项目符号和编号的使用、文档的打印。每个单元都配置了相应的模块和实例进行具体讲解。本书在编写过程中，力求做到文字简练、图文并茂、通俗易懂，便于读者学习和掌握Word 2007的知识和操作要领。

<<Word 2007入门与应用>>

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>