

<<WORD商業文書實例應用>>

图书基本信息

书名：<<WORD商業文書實例應用>>

13位ISBN编号：9789867844439

10位ISBN编号：9867844432

出版时间：20021201

出版时间：金禾資訊

作者：詹鳳蓮

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商業文書實例應用>>

內容概要

專門為教學及辦公室人員所設計的學習內容，讓使用者可以將Word應用於相關的工作中，以解決工作或生活上的問題。

Step By Step的範例操作過程，不僅讓您瞭解「如何做」？
還要教您「為何這樣做？」並不單只有步驟式的引導，還讓您能整合運用與解析。

全書範例解說流暢清楚，並隨時提供您應注意的關鍵與技巧，減少您在學習過程中的困惑和摸索，有效提昇工作速度。

本書寫作方式主要以逐步完成範例為主，讀者只要跟著範例圖片與文字說明操作，即可達到與書中相同的效果與目的，內容由淺而深，給您流暢清楚的學習進程。

本書打破一般以「軟體功能」為導向的書籍寫作方式，採用「實際範例」為導向，讓學者在解決實際問題中學習Word的各項功能，書中範例皆收藏於範例光碟中，您不用再辛苦的輸入範例資料，讓學習更有效率。

《Word商業文書實例應用-行政管理/文件編輯/網路應用》的寫作以實務應用為主軸，提供給您最佳的文書處理方式、表格、繪圖、排版、列印、圖片、圖表、長文件編輯以及簡易網頁設計、郵件傳送與傳真等實作範例，由淺而深，給您流暢清楚的學習進程，減少您在學習過程中的困惑和摸索，並有效提昇工作速度。

每章末均附有「學習評量」單元來驗收學習成果，同時也可以訓練讀者舉一反三與解決問題的能力。

<<WORD商業文書實例應用>>

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>