

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

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：微软公司

页数：282

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.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:www.tushu000.com