

《Word 2003办公范例快易通》

图书基本信息

书名：《Word 2003办公范例快易通》

13位ISBN编号：9787115156402

10位ISBN编号：7115156409

出版时间：2007-2

出版社：人民邮电

作者：导向科技

页数：310

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

《Word 2003办公范例快易通》

内容概要

《Word 2003办公范例快易通》是《电脑办公快易通》丛书之一，从一个Word初学者的需求出发，介绍了Word 2003在商务办公方面的应用。主要包括Word 2003的基本知识、文档的操作、文本的输入与编辑、文本格式的设置、样式和模板的使用、表格的绘制、图文高级排版、长文档编排处理和文档打印输出等知识，涉及到行政事务文书、商务经济文书、策划方案文书以及公司日常办公文书等文档的制作，如通知、通报、启事、会议纪要、庆典致词、邀请函、传真、劳动合同、投标书、宣传海报和员工手册等。

《Word 2003办公范例快易通》采用了简洁大方的双栏排样式，讲解详尽、实例丰富、可操作性强，以“知识点+案例”的方式写作。每个案例的要求被明确地提出来。在案例中配有“小知识”和“举一反三”两个小栏目，在丰富读者知识面的同时还可边学边练，真正达到学习、提升和复习三不误的目的。每章末还配有“加油站”版块，扫除读者在应用过程中的拦路虎。另外，《Word 2003办公范例快易通》以图文对照方式讲解Word办公应用的知识，做到以图析文，同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题，书中还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依将标注出来。

《Word 2003办公范例快易通》

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