

《Microsoft Word2002标准》

图书基本信息

书名：《Microsoft Word2002标准教程(习题精解)》

13位ISBN编号：9787504538239

10位ISBN编号：750453823X

出版时间：2002-6-1

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：微软公司

页数：140

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

本书是国家职业资格信息技术双认证考试教材之一，可配合《Microsoft Word 2002标准教程》的自学手册、教师手册和学生手册使用。

针对Word 2002办公活动中处理数据统计与分析时存在的应用问题，根据双认证考试所要求的知识点组织了习题的内容。希望读者通过对具体习题的练习掌握解题思路，在明确解题思路的前提下，跟随解题过程掌握处理方法和技巧，从而加深对自学内容或课堂教学的认识，做到学为所用。

本书为配合教材和自学手册，每章都设置了一个相对独立的工作场景，场景又通过具体情节和段落串连起来，明确了场景与步骤的内在关系，使读者在形成清晰的解题思路的同时，也了解了应用状态

。虽然本书只是习题精解，但是在习题的设置和解题方法上，仍然强调了办公活动中的行为规范。力求引导读者在处理每一个具体应用问题的过程中，按职业化的办公规范行事，以实现高效率、高质量和低成本的工作目标。

书籍目录

- 习题1 创建一个传真
- 习题2 设置段落格式
- 习题3 建立人事档案表
- 习题4 设置统计表表格
- 习题5 制作邀请函模板
- 习题6 长文档操作
- 习题7 制作漂亮的信纸
- 习题8 审阅文档
- 习题9 邮件合并
- 习题10 设置销售计划
- 习题11 用Word制作网页
- 习题12 文章修改
- 习题13 制作个人简历

《Microsoft Word2002标准》

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