第一图书网, tushu007.com

<<巧学巧用Word 2003商务管理应用 >

图书基本信息

书名：<<巧学巧用Word 2003商务管理应用范例>>

13位ISBN编号：9787121028892

10位ISBN编号：7121028891

出版时间：2006-9

出版时间：电子工业

作者：杨志波

页数：460

字数：730000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书精选了12个商务管理范例，通过学习本书读者能够应付工作中遇到的一些基本情况。本书重点介绍Word在商务管理中的主要应用，涵盖了通知、信函、报表、图形、合同、手册等针对性较强的典型范例，并结合Word一些基本功能的描述，使读者在制作这些典型的商务范例的同时，掌握Word的基本使用方法。

本书可作为读者自学Word的辅导用书，也可作为大专院校的教材，还可作为各种电脑培训机构的培训材料。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 Word 2003起步——会议邀请函制作范例 Word 2003工作环境概述 范例1：Word文档的基本操作 范例2：打开远程文件 范例3：以FTP方式打开远程文件 范例4：安装和删除输入法 范例5：在文档中输入文字 范例6：修复被其他软件篡改的文档 范例7：修复已损坏的文件 综合范例：制作会议邀请函第2章 设置文本和段落格式——招聘启事例作范例 范例1：文本的选取 范例2：设置文本的格式 范例3：设置段落的格式 范例4：移动和复制文本 范例5：复制文本格式 范例6：设置文档的显示比例 范例7：设置最近所用文件的个数 范例8：设置文档的自动保存时间 范例9：显示文档缩略图和文档结构图 范例10：移动工具栏和自定义工具栏 范例11：强行关闭Word程序和计算机 综合范例：制作招聘启事第3章 组织结构图和图示——公司组织结构图制作范例 范例1：利用“字体”对话框设置字体 范例2：绘制组织结构图 范例3：设置组织结构图的格式 范例4：绘制并修改图示 范例5：绘制并修改图示 范例6：利用Visio绘制组织结构图 综合范例：绘制公司组织结构图第4章 自选图形——项目管理流程图制作范例 范例1：插入自选图形 范例2：使用绘图画布 范例3：绘制直线和曲线 范例4：绘制任意多边形 范例5：绘制任意多边形 范例6：设置自选图形的线条和颜色 范例7：改变自选图形的形状并设置默认效果 范例8：利用“绘图”工具栏绘制图形 范例9：图形的旋转和翻转 范例10：图形的对齐和分布 范例11：组合图形对象 范例12：利用“流程图”菜单绘制程序流程图 范例13：利用Visio绘制程序流程图 综合范例：制作项目管理流程图第5章 插入并设置表格——产品报价表制作范例 范例1：插入表格并调整行高和列宽 范例2：插入或删除表格的行/列 范例3：合并和拆分单元格 范例4：设置表格的格式 范例5：利用“表格属性”对话框设置表格的属性 范例6：设置表格的边框和底纹 范例7：绘制斜线表头 范例8：设置表格的标题行重复 范例9：文本表格的相互转换 范例10：在单元格中插入公式并计算结果 范例11：插入和使用Excel工作表 综合范例：制作产品报价表第6章 手工绘制表格并任入窗体——销售专业用发票制作范例第7章 使用项目符号和编号——公司规章制度作范例第8章 设置样式和格式并制作目录和索引——产品用户手册制作范例第9章 文档的修订、批注和保护——商务合同制作范例第10章 添加页眉/页脚和脚注/尾注——联机帮助制作范例第11章 插入艺术字和图片——广告宣传页制作范例第12章 邮件合并——商用信函制作范例

第一图书网, tushu007.com
<<巧学巧用Word 2003商务管理应用 >

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