第一图书网, tushu007.com

<<Word 2003商务文书制作与排版>>

图书基本信息

书名：<<Word 2003商务文书制作与排版>>

13位ISBN编号：9787302158158

10位ISBN编号：7302158150

出版时间：2007-8

出版时间：清华大学

作者：施博客研究室

页数：359

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

《Word 2003商务文书制作与排版》以解决Word2003在各种商务应用中的文件处理与排版问题，提高中小企业办公自动化效率为目标，以图解和实例的形式，为商务办公与排版人员讲解Word2003在商务活动中的应用。

该书内容涵盖了调查报告、商业计划书、产品说明书、商品订购单、企业简介、产品促销宣传海报、期刊排版以及邮件合并打印等内容，不仅能够帮助公司职员提高工作效率、加强信息沟通，还能够让初学者在没有任何Word基础的条件下，轻松地利用Word完成商务工作。

《Word 2003商务文书制作与排版》既可作为大中专院校相关专业师生和商务文书与排版应用培训班学员的参考用书，也可作为初、中、高级Word用户以及需要应用文书文件进行商务办公的在职人员的自学指导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<Word 2003商务文书制作与排版>>

书籍目录

第1章Word2003概述及应用基础1.1Word2003功能特色简介1.1.1强大的文档处理1.1.2专业的排版效果1.1.3图形与图表1.1.4丰富的多媒体对象1.1.5表格绘制与美化1.1.6制作主控文档1.1.7邮件合并打印1.2认识Word2003操作环境1.2.1标题栏1.2.2菜单栏1.2.3工具栏1.2.4标尺1.2.5文档工作区1.2.6任务窗格1.2.7状态栏1.3了解Word2003视图模式1.3.1普通视图1.3.2Web版式视图1.3.3页面视图1.3.4大纲视图1.3.5阅读版式视图1.4Word2003文档管理1.4.1新建文档1.4.2保存与另存文件1.4.3打开文件1.4.4使用本机模板创建文档1.4.5使用模板向导创建文档1.4.6创建模板文件1.5使用密码保护文档1.5.1创建保护密码1.5.2创建防写密码1.6打印文件1.6.1打印预览1.6.2打印设置1.7重点回顾1.8本章习题第2章行业调查报告2.1行业调查报告分析2.1.1应用概述2.1.2模拟案例2.1.3技术分析2.1.4成果展示2.2报告的文字处理2.2.1输入报告内容2.2.2设置报告内容的一般格式2.2.3设置报告字符的特殊格式2.2.4设置报告标题间距2.2.5设置动态标题效果2.3报告的段落编排2.3.1设置缩进和行距2.3.2制作首字下沉效果2.3.3编排中文版式2.3.4使用格式刷复制格式2.4报告列表内容的处理2.4.1设置并自定义项目符号2.4.2制作图片项目符号2.4.3设置并自定义编号列表2.5插入其他文本与符号2.5.1插入一般符号与特殊符号2.5.2插入作者姓名与日期/时间2.6重点回顾2.7本章习题第3章商业计划书第4章产品说明书第5章商品订购单第6章企业简介第7章产品促销宣传海报第8章企业内部期刊第9章商务邀请函习题答案

第一图书网, tushu007.com

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