

<<Word 2007入门与应用>>

图书基本信息

书名：<<Word 2007入门与应用>>

13位ISBN编号：9787504593610

10位ISBN编号：7504593613

出版时间：2011-11

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：尚晓新

页数：258

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>

<<Word 2007入门与应用>>

内容概要

《职业技能短期培训教材：Word 2007入门与应用》是职业技能短期培训教材，为初学者编写，主要包括：Word 2007基础知识、Word 2007的窗口环境与基本操作、文档的基本编辑、格式化文档页面、图形和艺术字的使用、表格的使用、项目符号和编号的使用、文档的打印。每个单元都配置了相应的模块和实例进行具体讲解。

《职业技能短期培训教材：Word 2007入门与应用》在编写过程中，力求做到文字简练、图文并茂、通俗易懂，便于读者学习和掌握Word 2007的知识和操作要领。

<<Word 2007入门与应用>>

书籍目录

第一单元 Word 2007基础知识

模块一 认识Word 2007

模块二 Word 2007的启动和退出操作

第二单元 Word 2007的窗口环境与基本操作

模块一 Word 2007窗口操作

模块二 使用Word 2007的帮助系统

模块三 创建文档并输入文本操作

模块四 文档的打开、保存和关闭操作

第三单元 文档的基本编辑

模块一 教师个人述职报告

模块二 制作招工启事

第四单元 格式化文档页面

模块一 制作请柬

模块二 制作市场调查问卷

第五单元 图形和艺术字的使用

模块一 制作精美日历

模块二 制作公司组织结构图

第六单元 表格的使用

模块一 制作员工档案表

模块二 创建销售业绩分析表

第七单元 项目符号和编号的使用

模块一 设计抵押贷款书

模块二 制作产品销售合同

第八单元 文档的打印

模块一 年度教学工作总结页面设置

模块二 打印年度教学工作总结

编辑推荐

尚晓新主编的《Word2007入门与应用》是职业技能短期培训教材，为初学者编写，主要内容包括：Word 2007基础知识、Word 2007的窗口环境与基本操作、文档的基本编辑、格式化文档页面、图形和艺术字的使用、表格的使用、项目符号和编号的使用、文档的打印。每个单元都配置了相应的模块和实例进行具体讲解。本书在编写过程中，力求做到文字简练、图文并茂、通俗易懂，便于读者学习和掌握Word 2007的知识和操作要领。

<<Word 2007入门与应用>>

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>