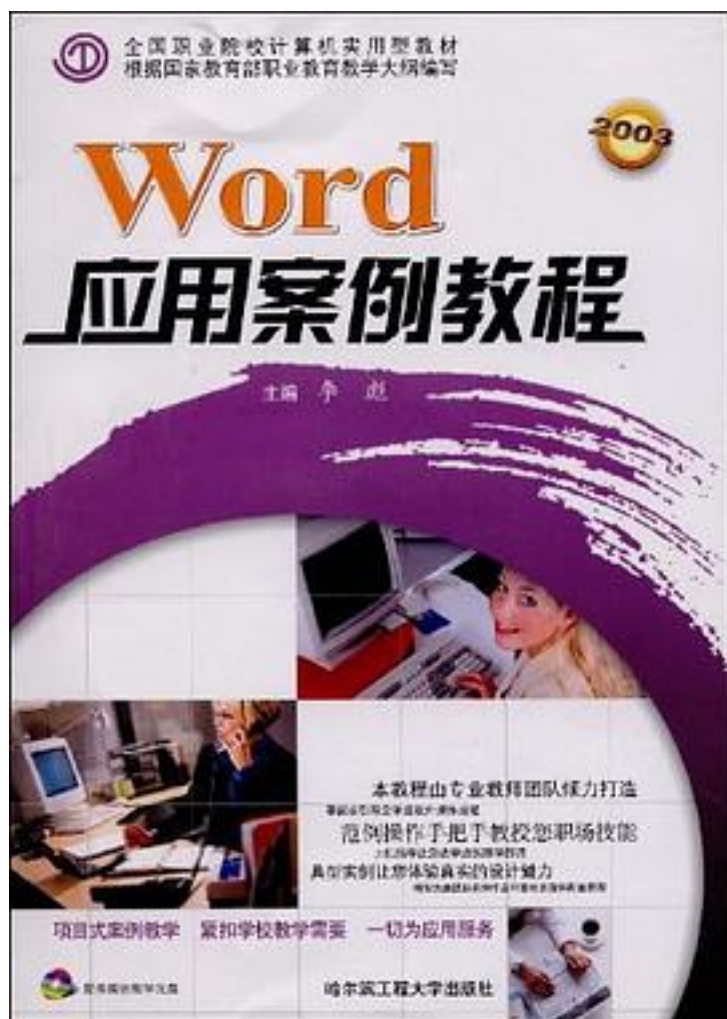


Word应用案例教程



[Word应用案例教程_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2008-4

装帧:

isbn:9787811332216

《Word应用案例教程》以Word

2003中文版为蓝本，从实际应用出发，以项目教学法为教学理念，将软件基础与实际应用技能完美结合。通过“基础知识”+“范例操作”+“上机操作”+“习题”4个环节，全方位阐述Word 2003软件的操作方法与实际应用技巧。《Word应用案例教程》共12章，分基础部分和案例应用部分。基础部分介绍软件必备操作技巧（包括Word 2003基础操作入门：正文格式的设置；编辑功能）。案例应用部分介绍Word 2003在实际工作中的典型应用（包括制作会议通知；制作公司简报；制作求职简历；制作宣传手册；制作论文；制作流程图；制作财务报表；Word在财务处理中的应用；Word在家庭生活中的应用）。

《Word应用案例教程》从职业院校教学实际出发，理论联系实际，内容丰富、语言通俗、实用性强。可作为职业院校计算机应用专业实用型教材，还可作为学校相关课程的实例辅助教材以及供办公室工作人员、排版人员、计算机一级考试用户参考学习。

作者介绍:

目录:

[Word应用案例教程_下载链接1](#)

标签

评论

[Word应用案例教程_下载链接1](#)

书评

[Word应用案例教程_下载链接1](#)