

《办公管理篇》

图书基本信息

书名：《办公管理篇》

13位ISBN编号：9787313037473

10位ISBN编号：7313037473

出版时间：2004-6-1

出版社：

作者：丛书编委会

页数：284

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.tushu111.com

《办公管理篇》

内容概要

书籍目录

- 第1章 Word 2003概述
- 第2章 文档的基本编辑
- 第3章 页面的排版
- 第4章 在文档中处理表格
- 第5章 绘制图形和使用艺术字
- 第6章 图文的混合排版
- 第7章 运用文档自动修正功能
- 第8章 创建长文档
- 第9章 样式、模板与协作
- 第10章 综合实例
- 附录 习题参考答案

《办公管理篇》

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.tushu111.com