

《办公软件应用职业技能培训教程(操作)》

图书基本信息

书名：《办公软件应用职业技能培训教程(操作员级)》

13位ISBN编号：9787900101990

10位ISBN编号：7900101993

出版时间：2002-8-1

出版社：北京希望电子出版社

作者：郭淑珍

页数：332

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

《办公软件应用职业技能培训教程(操作)》

内容概要

办公软件应用（Windows平台）职业技能培训教程：操作员级 Windows 2000，Word 2000，Excel 2000 三合一，ISBN：9787900101990，作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会编写

《办公软件应用职业技能培训教程(操作)》

书籍目录

第一部分 中文Windows 2000的使用

第1章 Windows 2000基础知识

第2章 文件管理

第3章 更改Windows 2000设置

第二部分 中文Word 2000的使用

第4章 输入与编辑文字

第5章 格式设置与编排

第6章 表格操作

.....

第三部分 中文Excel 2000的使用

第9章 Excel的基本操作

第10章 编辑工作表

第11章 排版与打印工作表

.....

第四部分 综合应用

第15章 共享数据

第16章 邮件合并与录制宏

《办公软件应用职业技能培训教程(操作)》

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