

《办公文秘专业技能培训教程》

图书基本信息

书名：《办公文秘专业技能培训教程》

13位ISBN编号：9787801721594

10位ISBN编号：7801721594

出版时间：2004-4-1

出版社：兵器工业出版社,北京希望电子出版社

作者：吴向前,陈玉仑

页数：440

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

《办公文秘专业技能培训教程》

内容概要

本书在写作上采取问答的形式，方便阅读和检索。本书内容系统全面，语言简明扼要，通俗易懂，真正从实际出发，解答广大用户共同关心的问题，是一本理论与实践结合紧密，由入门到精通的实践操作指导用书，相信本书定会让您受益匪浅。本书适合学习WINDOWS 98/2000/XP/OFFICE 97/2000/XP，常用公文写作，中英文打字以及办公设备应用技能的读者，可作为培训学校的培训教材，也是相关领域珍贵的参考书。

《办公文秘专业技能培训教程》

书籍目录

- 第一章 概述
- 第二章 电脑桌面操作技能
- 第三章 五笔字型输入法打字技能
- 第四章 五笔数码输入法打字技能
- 第五章 WORD应用技能
- 第六章 EXCEL应用技能
- 第七章 POWERPOINT应用技能
- 第八章 网络应用技能
- 第九章 办公软件及设备应用技能
- 第十章 公文及常用文书写作技能

《办公文秘专业技能培训教程》

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