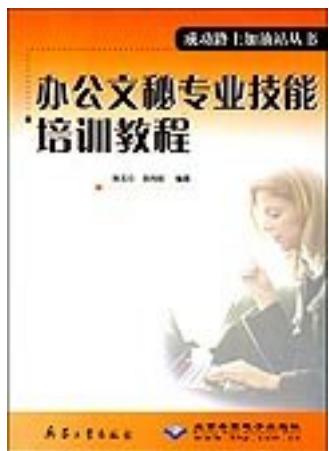


# 办公文秘专业技能培训教程



[办公文秘专业技能培训教程 下载链接1](#)

著者:吴向前

出版者:兵器工业出版社,北京希望电子出版社

出版时间:2004-4-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787801721594

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，相信本书定会让您获益匪浅。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。

作者介绍:

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  
· · · · · (收起)

[办公文秘专业技能培训教程 下载链接1](#)

标签

评论

[办公文秘专业技能培训教程 下载链接1](#)

书评

[办公文秘专业技能培训教程 下载链接1](#)