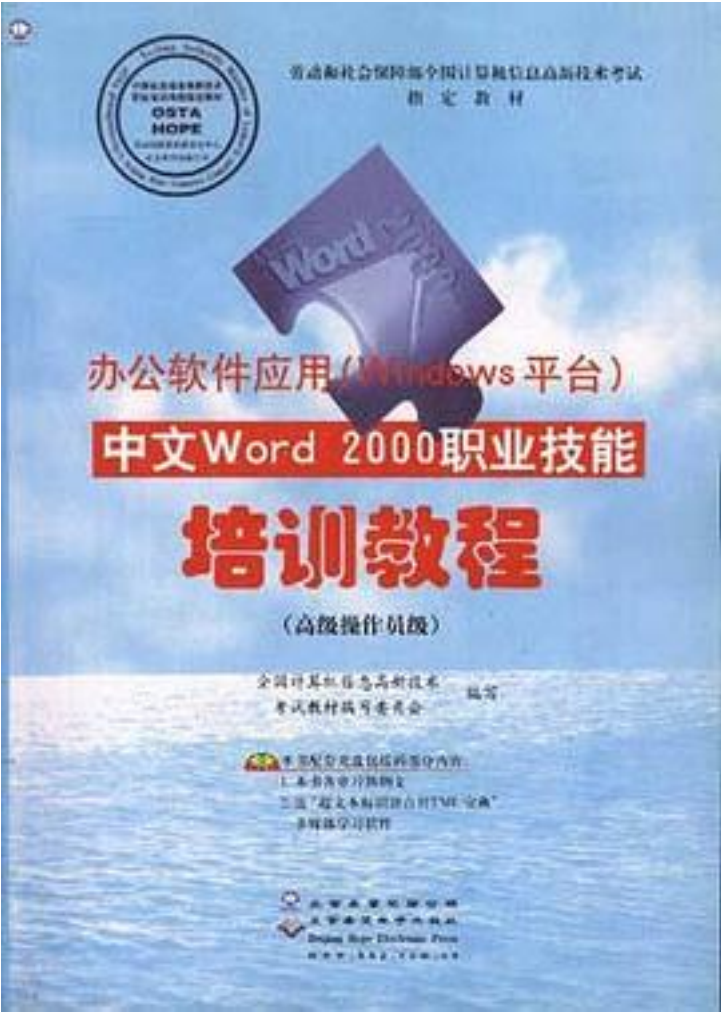


办公软件应用



[办公软件应用_下载链接1](#)

著者:全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会

出版者:

出版时间:2005-2

装帧:平装(无盘)

isbn:9787505110526

《职业技能培训教程(操作员级)(修订版)》 详细介绍了Windows XP、Word 2003和Excel

2003这三种软件的使用方法、操作技巧并通过大量的实例演示了它们的具体应用。全书共21章，第1章至第6章由浅入深逐步讲解Windows XP的操作方法，使用户能够基本掌握这一操作系统的使用，从而为后续应用软件的学习打下基础；第7章至第15章为Word 2003部分，主要介绍了Word 2003的基本的使用方法和操作技巧；第16章至第21章为Excel 2003部分，全面讲解了Excel 2003使用方法。为便于读者全面掌握《职业技能培训教程(操作员级)(修订版)》内容，全书每一章均附有小结和思考与练习题。

《职业技能培训教程(操作员级)(修订版)》适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班和社会相关领域的培训教材。

作者介绍:

目录: 第1章 Windows XP Professional初探
第2章 认识Windows XP的窗口
第3章 Windows XP的文件管理
第4章 Windows XP中的多媒体管理
第5章 Windows XP的网络通讯功能
第6章 设置Windows XP
第7章 初识Word 2003
第8章 创建文档
第9章 编辑文档
第10章 设置文档格式
.....
· · · · · (收起)

[办公软件应用_下载链接1](#)

标签

haoshu

评论

[办公软件应用_下载链接1](#)

书评

[办公软件应用_下载链接1](#)