

《办公软件应用（WPS Office 2013）》

书籍信息

版次：

页数：

字数：

印刷时间：2016年04月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787121248818

内容简介

WPS Office进行了全新的设计，增加了全新的电子表格、多媒体演示制作、电子邮件管理以及网页、图片浏览等功能，能够适应当今无纸化、网络化的电子办公模式。WPS Office提供了电子邮件方式的公文、表单流转机制，满足国家机关、中小企业、事业单位的办公应用以及个人、家庭的信息处理需求。

目录

项目1 办公软件WPS Office快速操作入门 1任务1 办公软件WPS的安装、运行和卸载
1任务2 WPS快速提高办公效率—长微博应用 6任务3
WPS模板应用—“联合行文”机关文件 9项目2 WPS Office文字处理 14任务1
制作个人简历 14任务2 销售凭证的制作 35任务3 制作世界杯宣传小册 44任务4
WPS邮件合并 52任务5 毕业论文的排版与设计 55任务6 制作一张试卷 70项目3
WPS电子表格的应用 73任务1 采购计划表的制作 73任务2 “员工绩效考核表”的制作
89任务3 分析“客户订单表” 98项目4 WPS演示的应用 115任务1 制作古诗赏析演示文稿
115任务2 商务演讲演示文稿的制作 130项目5 NCRE策略及试题精解 143任务1 NCRE策略
143任务2 NCRE全真题解 148第一套试卷题解 148第二套试卷题解 162第三套试卷题解
174试卷三参考答案及评析 177任务3 NCRE考点详解 183附录 ASCII码表 197

前言

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)