

<<现代办公入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<现代办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302042686

10位ISBN编号：7302042683

出版时间：2001-5-1

出版时间：清华大学出版社

作者：刘彤

页数：439

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：<http://www.tushu007.com>

<<现代办公入门与提高>>

内容概要

本书共分17章，第1章介绍了电脑的基础知识及其在现代办公中的地位；第2章Windows Me的使用方法；第3章-第10章介绍了Office组件的应用；第13章-第17章介绍了联机会议、办公局域网的应用、打印与传真、保存永久资料、电脑毒防治等内容。

<<现代办公入门与提高>>

书籍目录

- 一，计算机办公基础
- 二，windows Me入门
- 三，文字输入
- 四，公文撰写
- 五，文字校对翻译
- 六，数据的统计与分析
- 七，图像处理
- 八，电子演示
- 九，制作出版物
- 十，用Outlook 2000 收发电子邮件
- 十一，管理任务和使用日历
- 十二，日记和便笺
- 十三，使用NetMeeting召开联机会议
- 十四，办公局域网的应用
- 十五，打印与传真
- 十六，保存永久资料
- 十七，计算机病毒的防治

<<现代办公入门与提高>>

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:<http://www.tushu007.com>