

<<行政秘书商务办公自动化一点即通>>

图书基本信息

书名：<<行政秘书商务办公自动化一点即通>>

13位ISBN编号：9787562431251

10位ISBN编号：7562431256

出版时间：2004-5-1

出版时间：重庆大学出版社

作者：宋玉,王霞

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>

内容概要

本书详细介绍了行政秘书及从事相关工作人员应掌握的计算机基本操作技能，主要包括XP操作系统，输入法，文字处理，表格处理软件，演示文稿软件，数据库处理软件等。本章每章都首先列出本章知识点，使您对每章要讲解的知识做到心中有数；然后详细讲解各知识点的具体实现步骤和操作方法，使您完全掌握相关知识点的技术要领；最后给出了不同题型的练习题，每个题型都紧密结合正文中所讲解的知识，使您能够巩固所讲解的主要内容。

书籍目录

- 第一章 WINDOWS XP基础知识
- 第二章 输入法
- 第三章 WORD 2002及其应用
- 第四章 EXCEL 2002及其应用
- 第五章 POWERPOINT 2002及其应用
- 第六章 ACCESS 2002及其应用
- 第七章 办公辅助工具
- 第八章 INTERNET基础知识
- 第九章 电子邮件
- 第十章 资源搜索与下载
- 第十一章 电子商务
- 第十二章 计算机安全与维护

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>