

<<电脑办公实用宝典>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公实用宝典>>

13位ISBN编号：9787113079680

10位ISBN编号：7113079687

出版时间：2007-1

出版时间：中国铁道

作者：华师傅资讯

页数：603

字数：917000

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>

<<电脑办公实用宝典>>

内容概要

本书是指导办公人士学习使用电脑完成商务办公的资料性书籍。

书中详细地介绍了办公人士在完成文秘、行政、市场营销、财务管理等方面工作任务时，必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤，并对办公人士在使用电脑办公软、硬件时经常遇到的问题进行了较深入的指导。

全书共分7篇，分别介绍了Windows系统、Internet商务、Word办公、Excel办公、PowerPoint 办公、常用工具、办公设备等方面的内容。

本书强调了办公人士需要具备的各种素质，注重基本操作技能的介绍，具有很强的实用性和可操作性。

本书适合商务办公人士使用，对具有一定电脑应用基础的读者也有较高的参考价值，同时也可以作为电脑办公培训班的培训教材。

<<电脑办公实用宝典>>

书籍目录

第1篇 Windows系统宝典 第1章 Windows系统安装图解 第2章 Windows工作环境设置 第3章 提高电脑的
运行效率 第4章 计算机安全管理 第5章 系统备份与恢复第2篇 Internet商务宝典 第6章 网络应
用常识 第7章 上网查找信息 第8章 收发电子邮件 第9章 网络通信工具 第10章 开展电子商务第3
篇 Word办公宝典 第11章 制作公司简介 第12章 制作行政公文 第13章 英文信函的写法 第14章 制
作企业刊物 第15章 制作商业策划书 第16章 制作产品说明书 第17章 制作参展报名表 第18章 制
作图表 第19章 制作工作流程图 第20章 制作商业合同第4篇 Excel办公宝典 第21章 员工档案管理
第22章 制作销售报表 第23章 工资表设计 第24章 图表的应用 第25章 自定义销售清单 第26章 制
作凭证记录表 第27章 制作明细科目汇总表 第28章 制作资产负债表 第29章 数据输出与保护第5篇
PowerPoint办公宝典 第30章 制作公司简介 第31章 制作组织结构图 第32章 制作产品发布会简报
第33章 制作招商宣传片 第34章 制作财务分析报告 第35章 制作活动主持幻灯片 第36章 制作无人
演说幻灯片第6篇 常用工具宝典 第37章 文件压缩 第38章 文档管理 第39章 输入法工具 第40章 计
算机安全第7篇 办公设备宝典 第41章 电话礼仪 第42章 传真机 第43章 扫描仪 第44章 打印机

<<电脑办公实用宝典>>

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>