

<<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>