

# 电脑办公实用培训教程



[电脑办公实用培训教程\\_下载链接1](#)

著者:施建强

出版者:清华大学出版社

出版时间:2005-1

装帧:平装

isbn:9787302101970

本书主要介绍了现代电脑办公人员需要掌握的优秀办公软件的知识，内容包括Windows

XP操作基础知识、五笔字型输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Internet Explorer 6、Outlook Express的使用与操作技巧，打印机、传真机和刻录机的使用方法，以及局域网的使用、病毒防护和电脑维护等方面的内容。

本书结构清晰、内容翔实、语言简练、实例丰富、图文并茂，具有很强的实用性，适合现代办公人员以及电脑初学者学习，还可供各类院校及电脑培训学校用作教材。

作者介绍:

目录:

[电脑办公实用培训教程](#) [下载链接1](#)

标签

评论

---

[电脑办公实用培训教程](#) [下载链接1](#)

书评

---

[电脑办公实用培训教程](#) [下载链接1](#)