

现代办公入门与提高



[现代办公入门与提高_下载链接1](#)

著者:刘彤

出版者:清华大学出版社

出版时间:2001-5-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787302042686

本书针对现代社会公务交流对员工素质的要求，讲述了现代化办公的一些基本理念，并介绍了计算机在现代化办公领域中的地位以及流行办公软件的操作方法，包括Windows Me、office 2000和其他工具软件。

全书共分为17章，第1章介绍了计算机基础知识及其在现代办公中的地位和作用；第2章介绍了Windows Me的基本使用方法和技巧；第3章到第12章以最流行的办公组件Office 2000的应用为

作者介绍:

目录: 引言
第1章 计算机办公基础

- 第2章 Windows Me入门
- 第3章 文字输入
- 第4章 公文撰写
- 第5章 文字校对翻译
- 第6章 数据的统计与分析
- 第7章 图像处理
- 第8章 电子演示
- 第9章 制作出版物
- 第10章 用OUTLOOK 2000收发电子邮件
- 第11章 管理任务和使用日历
- 第12章 日记和便笺
- 第13章 使用NetMeeting召开联机会议
- 第14章 办公局域网的应用
-
- · · · · (收起)

[现代办公入门与提高_下载链接1](#)

标签

评论

[现代办公入门与提高_下载链接1](#)

书评

[现代办公入门与提高_下载链接1](#)