

行政秘书商务办公自动化一点即通



[行政秘书商务办公自动化一点即通_下载链接1](#)

著者:宋玉

出版者:重庆大学出版社

出版时间:2004-5-1

装帧:平装（带盘）

isbn:9787562431251

《行政秘书商务办公自动化一点即通》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，每个题型都紧密官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。

作者介绍:

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
· · · · · · [\(收起\)](#)

[行政秘书商务办公自动化一点即通_下载链接1](#)

标签

评论

[行政秘书商务办公自动化一点即通_下载链接1](#)

书评

[行政秘书商务办公自动化一点即通_下载链接1_](#)