

电脑办公教程



[电脑办公教程_下载链接1](#)

著者:刘刚

出版者:清华大学出版社

出版时间:2005-10

装帧:简装本

isbn:9787302114512

随着电脑在现代化办公中的应用不断普及，熟练操作电脑已成为办公人员必须具备的技

能之一。本书以目前电脑办公中需要使用到的电脑知识和应用软件为基础进行讲解，主要内容包括：Windows XP操作系统的基本操作、汉字输入法、Word 2002的基础知识、Word在办公中的高级应用、Excel 2002的基础知识、Excel在办公中的高级应用、PowerPoint 2002的基础知识、PowerPoint 2002在办公中的高级应用、Access 2002的基础知识、Office XP各组件的资源共享、办公辅助工具的使用、局域网和互联网的基本操作、电子邮件的使用、电子商务的应用、电脑的安全与维护以及项目设计案例等知识。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合了大量电脑办公中的应用实例帮助读者理解知识，为读者使用电脑办公提供捷径。本书附录还附有一些应用性较强的知识，以供读者查询或参考。

本书定位于各大中专院校、职业院校和各类培训学校作为电脑办公教材使用，并适用于不同层次的国家公务员、文秘和各行各业需要电脑办公的用户作为自学参考书使用。

作者介绍:

目录:

[电脑办公教程 下载链接1](#)

标签

评论

[电脑办公教程 下载链接1](#)

书评
