

# 文秘办公自动化教程



[文秘办公自动化教程\\_下载链接1](#)

著者:向宏伟

出版者:清华大学

出版时间:2007-1

装帧:

isbn:9787302140580

随着电脑在现代化办公中的不断普及，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入门、Windows XP进阶、中文输入法、Word 2003的基本操作、Word 2003的高级应用、Excel 2003的基本操作、Excel 2003的高级应用、PowerPoint 2003的基本操作、PowerPoint 2003的高级应用、Interact基础知识、收发电子邮件、常用办公设备的使用与常用办公软件的使用等知识。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合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。

本书适合中职中专、高职高专等职业院校和部分高校以及各类培训学校作为文秘办公自动化教材使用，也可供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。

作者介绍:

目录:

[文秘办公自动化教程\\_下载链接1\\_](#)

标签

评论

-----  
[文秘办公自动化教程\\_下载链接1\\_](#)

书评

-----  
[文秘办公自动化教程\\_下载链接1\\_](#)