

《高级文秘电脑操作宝典》

图书基本信息

书名：《高级文秘电脑操作宝典》

13位ISBN编号：9787560610962

10位ISBN编号：756061096X

出版时间：2002-4

出版社：西安电子科技大学出版社

作者：欧阳等编

页数：292

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《高级文秘电脑操作宝典》

内容概要

本书是专为办公人员和电脑初学者编写的电脑入门教材。主要内容包括：计算机基础知识、计算机病毒及防治、计算机键盘及指法练习、五笔字型输入法、中文Windows 98/2000操作系统、字处理软件Word 2000/XP中文版的操作技巧、表格处理软件Excel 2000/XP中文版的操作技巧、幻灯片制作软件PowerPoint 2000/XP中文版的操作技巧、Internet的浏览和电子邮件的使用，同时还详细、深入地讲解了常用办公设备打印机、传真机、复印机和数码相机的使用、保养和维护方法。

本书内容实用，编排合理，通俗易懂，注重实践，可作为办公室人员、文秘人员、电脑初学者的电脑培训教材和自学教材，亦是各类电脑培训班的首选教材。

书籍目录

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机发展概况

1.1.1 电子计算机的发展历史

1.1.2 计算机的特点

1.1.3 计算机的用途

1.1.4 计算机的分类

《高级文秘电脑操作宝典》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com