

# 《行业电脑教育》

## 图书基本信息

书名：《行业电脑教育》

13位ISBN编号：9787900338273

10位ISBN编号：7900338276

出版时间：2002-10-1

出版社：天津电子出版社

作者：北京金洪恩电脑有限公司

页数：336

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](http://www.tushu000.com)

# 《行业电脑教育》

## 内容概要

一书在手，炒股不愁！一技随身，终身受用！

随着就业机会的激烈竞争加入WTO后外企的涌入，文凭已不再是通行证，掌握实用的行业技能才算正是唯一的竞争力，也是步入高级领阶层的唯一潜力。

本教材从基本的电脑操作到高级应用，无所不有，囊括了：文件管理，各片制作、稿纸、信纸、日历设计，演示文稿制作，数据库管理，专一排版和广告设计，信息收集，电子商务，邮件收发，软件下载，以及日常办公设备的使用（数码相机、复印机、打印机、传真机、碎纸机）等等，还包括了秘书所必备的职业素质等知识。

多媒体光盘采用全程语音教学，生动有趣，教材侧边还包括近1000条的小知识，以丰富您的知识面，我们的前辈靠锄头来开辟生存空间，而您只需用鼠标就可以打造出美好的前程。

本教材既是即将就业学生的自学教材，也是从事文秘档案管理工作的计算机技能培训教材，让您可以快速、全面地掌握从事文秘或相关管理工作所需用电脑知识。

## 书籍目录

第一章 初学乍练	应用电脑
第二章 积沙成塔	计算机基础操作
第三章 运指如飞	学好打字
第四章 驾轻就熟	微软拼音输入法
第五章 拆文解字	五笔字型输入法
第六章 神来之笔	用Word写文档
第七章 统计高手	Excel
第八章 赏心悦目	PowerPoint
第九章 井井有条	Access
第十章 游刃有余	日常管理
第十一章 精益求精	办公设备
第十二章 博览群书	信息的收集与展示
第十三章 高速通讯	电子邮件与传真的收发
第十四章 e网情深	互联网
第十五章 排版高手	PageMaker
侧边内容索引	

## 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](http://www.tushu000.com)