

# 《电脑办公实用培训教程》

## 图书基本信息

书名：《电脑办公实用培训教程》

出版时间：2003-4-1

作者：袁建华,张雪群

页数：340

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)

# 《电脑办公实用培训教程》

## 内容概要

本书介绍了现代电脑办公人员需要掌握的优秀办公软件的知识，内容包括Windows XP操作基础知识、五笔字型输入、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Internet Explorer 6、Outlook Express的使用与操作技巧等方面的内容。

# 《电脑办公实用培训教程》

## 书籍目录

- 第1章 电脑办公入门
- 第2章 键盘操作与文字输入
- 第3章 轻松驾驭Windows
- 第4章 公文的编辑与格式化
- 第5章 提高Word的使用效率
- 第6章 数据管理与财务分析
- 第7章 制作演示文稿
- 第8章 巧用Internet
- 第9章 收发与管理电子邮件
- 第10章 管理日常工作任务
- 第11章 日常信息管理
- 第12章 打印与传真
- 第13章 局域网的使用
- 第14章 永久资料存储
- 第15章 电脑的常规维护
- 附录A 电脑办公综合测试题
- 附录B 思考与上机操作参考答案
- 附录C 电脑办公综合测试题参考答案

# 《电脑办公实用培训教程》

## 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)