

# 《办公文秘上机培训教程》

## 图书基本信息

书名：《办公文秘上机培训教程》

13位ISBN编号：9787302052159

10位ISBN编号：7302052158

出版时间：2002-4

出版社：清华大学出版社

作者：周予滨 张兆河

页数：306

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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《办公文秘上机培训教程》

## 内容概要

本书主要讲解办公文秘人员必备的计算机使用知识，涉及Windows、Word、Excel在实际工作中的应用等内容。本书作者根据多年的培训经验，打破了传统的讲解方式，按照培训需要设计教学课程，全部内容根据上机学习的规律和教学要求组织。每一单元围绕一个实用技能展开讲解，将软件功能融入到具体应用之中，而不是简单地罗列功能特性。每一单元都点明了相应的学习目标及教学目的，以帮助学员明确学习重点，利用上机指导、

## 书籍目录

### 1 Windows 98/Me基础

#### 第1讲 Windows 98 / ME启动. 退出

##### 1. 1. 1 安装Windows 98/ME

##### 1. 1. 2 Windows 98/ME的启动

##### 1. 1. 3 Windows 98/ME的退出

# 《办公文秘上机培训教程》

## 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.tushu111.com](http://www.tushu111.com)