

# 《现代办公入门与提高》

## 图书基本信息

书名：《现代办公入门与提高》

13位ISBN编号：9787302042686

10位ISBN编号：7302042683

出版时间：2001-5-1

出版社：清华大学出版社

作者：刘彤

页数：456

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)

# 《现代办公入门与提高》

## 内容概要

本书针对现代社会公务交流对员工素质的要求，讲述了现代化办公的一些基本理念，并介绍了计算机在现代化办公领域中的地位以及流行办公软件的操作方法，包括Windows Me、office 2000和其他工具软件。全书共分为17章，第1章介绍了计算机基础知识及其在现代办公中的地位和作用；第2章介绍了Windows Me的基本使用方法和技巧；第3章到第12章以最流行的办公组件Office 2000的应用为

## 书籍目录

引言

第1章 计算机办公基础

第2章 Windows Me入门

第3章 文字输入

第4章 公文撰写

第5章 文字校对翻译

第6章 数据的统计与分析

第7章 图像处理

第8章 电子演示

第9章 制作出版物

第10章 用OUTLOOK 2000收发电子邮件

第11章 管理任务和使用日历

第12章 日记和便笺

第13章 使用NetMeeting召开联机会议

第14章 办公局域网的应用

.....

# 《现代办公入门与提高》

## 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)