

<<电脑办公自动化标准教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化标准教程>>

13位ISBN编号：9787302095521

10位ISBN编号：7302095523

出版时间：2004-10-1

出版时间：第1版 (2004年10月1日)

作者：李海峰,郑丹,李明刚

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：<http://www.tushu007.com>

<<电脑办公自动化标准教程>>

内容概要

办公自动化是计算机应用的一个重要领域，它是一门综合技术，具有涉及范围广、包括内容多、理论和方法繁杂、技术更新快等特点，针对办公文秘及计算机初学人员，全面介绍计算机的基础知识和操作技能，具有很强的实用性和可操作性。

书中介绍了办公室工作人员需要掌握的常用知识，附有大量的插图和实例，使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机，轻松学习、熟练使用这些流行的办公室应用软件。

本书结构编排合理，图文并茂，实例丰富，适于办公人员学习，同时也可以作计算机初学者的参考资料。

<<电脑办公自动化标准教程>>

书籍目录

- 第一章 现代化办公简介
- 第二章 计算机硬件知识
- 第三章 WINDOWS XP操作系统
- 第四章 网络基础知识
- 第五章 汉字录入和中文输入法
- 第六章 使用WORD编排文档
- 第七章 使用EXCEL电子表格
- 第八章 POWERPOINT的基本应用
- 第九章 INTERNET和WEB网页
- 第十章 电子邮件
- 第十一章 其他常用工具软件

<<电脑办公自动化标准教程>>

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:<http://www.tushu007.com>