

# 电脑办公自动化标准教程



[电脑办公自动化标准教程 下载链接1](#)

著者:李海峰

出版者:第1版 (2004年10月1日)

出版时间:2004-10-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787302095521

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。

作者介绍:

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  
· · · · · (收起)

[电脑办公自动化标准教程](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[电脑办公自动化标准教程](#) [下载链接1](#)

书评

[电脑办公自动化标准教程](#) [下载链接1](#)