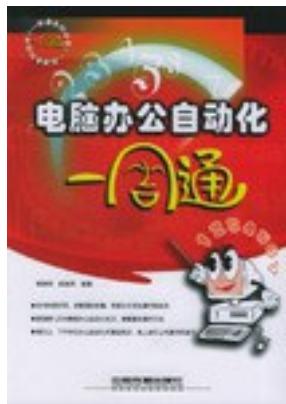


电脑办公自动化一周通



[电脑办公自动化一周通 下载链接1](#)

著者:高静英

出版者:中国铁道出版社

出版时间:2005-3

装帧:平装

isbn:9787113063559

本书提供了学习办公自动化理论与实际操作的捷径，系统条理的为读者规划了对办公自动化进行学习的步骤与时间安排，能够更高效率的完成学习目的、达到学习效果。书中对用户一周中每天上午、下午和晚上的学习进行了细分，在白天以系统的理论学习为主，在晚上以上机实际操作为主，使读者在晚上通过上机实践轻松的完成对白天学习的巩固，将白天与晚上的学习内容相互呼应，使二者相辅相成，以达到更完满的学习效果。全书将所有内容合理的分配在一周七天的学习中，将整个学习过程划分为七个部分，分别从办公自动化入门、系统操作基础、输入法的使用、Microsoft Office 2003主要组件的使用方法、办公常用硬件的操作与管理、上网操作及合理利用网上资源等多方面进行进阶式的细致介绍，为读者提供了一个由浅至深的学习环境，使读者能够在轻松的学习氛围中掌握更多的办公自动化相关知识。作者在书中注重将理论与实际操作相结合，避免了以往教程中单调枯燥的灌输式授课方法，使读者可以在每一步上机操作的实际动手过程中理解学习要点并掌握新的知识。本书内容详实、知识点结构清晰，既适合希望由传统办公模式向办公自动化模式转化的办公人员自学，也适合作为大学、大专以及各种办公自动化专科培训课程的教材，适用人群广泛，为读者打开了通往办公自动化学习的大门。

作者介绍:

目录:

[电脑办公自动化一周通 下载链接1](#)

标签

评论

[电脑办公自动化一周通 下载链接1](#)

书评

[电脑办公自动化一周通 下载链接1](#)