

# 办公自动化实用教程



[办公自动化实用教程 下载链接1](#)

著者:王永平

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2003-1-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787115098757

《办公自动化实用教程》系统全面地介绍办公自动化的基本理论和技术。全书可分为4部分，共12章。前两章为第一部分，主要介绍办公自动化的理论知识以及办公自动化中的信息处理方法。第3~10章为第二部分，主要介绍办公自动化中常用的软件工具及技术，包括字处理、表格处理、演示文稿处理、网页制作、邮件处理以及网络技术等。第11章为第三部分，主要介绍办公自动化中常用设备的正确使用及维护方法，并对其发展作了展望。第12章为第四部分，提供了16个实训项目，目的是通过实际操作使学生进一步巩固所学知识。  
《办公自动化实用教程》突出实用性，以培养实际技能为目的。可作为高职院校办公自动化课程的通用教材，也可作为各类高教自考、成人教育、培训学校的教材，还可为广大读者学习相关知识的参考用书。

作者介绍:

目录: 第1章 办公自动化  
第2章 信息处理  
第3章 Windows 2000操作系统

第4章 Word 2000  
第5章 Excel 2000  
第6章 PowerPoint 2000  
第7章 Outlook 2000  
第8章 FrontPage 2000  
第9章 WPS 2000  
第10章 网络技术  
第11章 办公自动化设备及维护  
第12章 实际技能训练  
· · · · · (收起)

[办公自动化实用教程](#) [下载链接1](#)

标签

评论

---

[办公自动化实用教程](#) [下载链接1](#)

书评

---

[办公自动化实用教程](#) [下载链接1](#)