

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，还可作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](#)