

现代办公自动化教程



[现代办公自动化教程 下载链接1](#)

著者:沈美莉

出版者:清华大学出版社

出版时间:2005-12

装帧:

isbn:9787302119470

全书共7章，主要内容包括：现代办公自动化基础、Windows

XP的基本操作、文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000、演示文稿制作软件PowerPoint 2000、网络化办公的基本应用、现代办公自动化实训。

本书收集了目前办公人员必须掌握的且比较实用的内容，采取理论知识与实际操作相结合的方法，由浅入深、循序渐进，易被广大读者接受。

本书可作为高职高专学校文秘专业教材，也适合读者作为自学用书。

作者介绍:

目录:

[现代办公自动化教程 下载链接1](#)

标签

评论

[现代办公自动化教程 下载链接1](#)

书评

[现代办公自动化教程 下载链接1](#)