

高级文秘及办公自动化教程



[高级文秘及办公自动化教程_下载链接1](#)

著者:杨清学

出版者:清华大学出版社

出版时间:2006-9

装帧:平装

isbn:9787302137658

本书属于高职高专课程与实训系列教材，主要内容涉及以下几个方面：

文秘工作概述与公文写作；计算机基础和Windows 2000操作系统；Office 2003(Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003)；光盘刻录与音视频制作 (Nero startSmart、Adobe Premiere)软件。本书强调了文秘工作需要具备的各种素质，注重基本操作技能的介绍，具有很强的实用性和可操作性。本书可作为高职高专、中专、职高等各类院校的教材，也可作为广大计算机爱好者的自学教材，还可作为企事业单位文秘人员的培训教材。

作者介绍:

目录:

[高级文秘及办公自动化教程_下载链接1](#)

标签

评论

[高级文秘及办公自动化教程_下载链接1](#)

书评

[高级文秘及办公自动化教程_下载链接1](#)