

办公自动化理论与实训教程



[办公自动化理论与实训教程 下载链接1](#)

著者:皇甫长华

出版者:浙江大学

出版时间:2008-1

装帧:

isbn:9787308056359

《高职高专文秘专业规划教材·办公自动化理论与实训教程》是一本关于办公自动化理论和实训的基本教材。全书分为10章，内容包括：文字处理软件word 2003、演示文稿的制作PowerPoint 2003、网页制作（FrontPage 2003）以及网络通信软件的使用；打印机、复印机、扫描仪、一体机、投影机以及数

码影像设备等办公硬件的安装、维护以及使用。

《高职高专文秘专业规划教材·办公自动化理论与实训教程》结合文秘人员的工作实际情况，编写时坚持从实际出发，学以致用的原则。全书图文并茂，理论和实践紧密结合；内容深入浅出，特别设计了针对技能目标的实训练习，以帮助学生熟练掌握相关操作技能。

作者介绍:

目录:

[办公自动化理论与实训教程 下载链接1](#)

标签

评论

[办公自动化理论与实训教程 下载链接1](#)

书评

[办公自动化理论与实训教程 下载链接1](#)