

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:

出版者:

出版时间:2003-8

装帧:

isbn:9787040242638

《办公自动化实用教程(第2版)》采用“任务驱动、案例教学”的编写方式系统地介绍办公自动化的基本理论知识和实用操作技能。全书共12章，分为基础理论篇（1章）、办公软件篇（共7章）、网络办公篇（共3章）、办公设备篇（1章）4个部分。主要内容包括：办公自动化的基础知识、办公中的文字处理、办公中的表格制作、办公中的数据图表制作、办公中的数据分析与处理、办公中的演示文稿制作、办公中的桌面信息管理、办公中的其他对象处理、办公局域网的组建与运用、办公中的Internet资源应用、办公中的网络视频会议及其实现、办公自动化设备的使用与维护等。对于具有一定微型计算机操作基础的读者来说，通过《办公自动化实用教程(第2版)》的学习，可以进一步提高办公实践操作技能，逐步达到熟练使用IT工具分析和解决办公业务中的实际问题。为了便于学生学习和教师授课，每章前面都列出了本章导读和本章要点，后面都给出了本章小结和相关习题。《办公自动化实用教程(第2版)》可以作为文秘类、管理类、财经类、信息类、计算机类专业本、专科办公自动化课程的教材或教学参考书，办公自动化社会培训教材，公务员电子政务和信息化考试的参考教材以及自学考试相关科目的辅导读物，也可以供有志于学习办公自动化实用技术知识，以提高自己的计算机办公操作技能的有关人员参考。

作者介绍:

目录:

[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](#)