

办公自动化



[办公自动化_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-5

装帧:

isbn:9787564701352

《办公自动化》共分6章，第1章是办公自动化的基本概念及办公设备；第2章是中文操作系统；第3章是Word 2003文字处理软件基本操作；第4章是电子表格软件Excel 2003；第5章是PowerPoint 2003基本操作；第6章是Intenet在办公自动化中的应用。《办公自动化》适合作为职业技术院校文秘与办公自动化、电子商务、工商管理、市场营销等专业办公自动化课程教材，也适合行政机构、企事业单位相关人员使用，还可以作为相应层次的企业办公自动化、企业信息化培训班的教材。

作者介绍:

目录:

[办公自动化_下载链接1](#)

标签

评论

[办公自动化_下载链接1](#)

书评

[办公自动化_下载链接1](#)