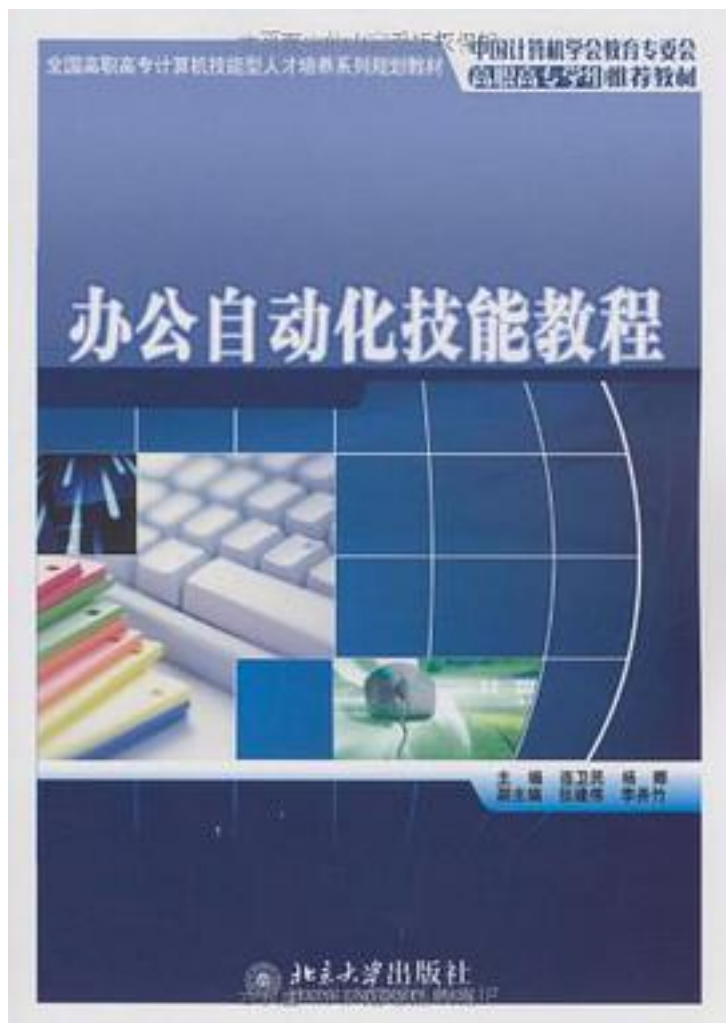


办公自动化技能教程



[办公自动化技能教程_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2009-8

装帧:

isbn:9787301156261

《办公自动化技能教程》从办公自动化的实际应用出发，以“实例驱动”+“同步实训

”的编写方式介绍了办公自动化的基本理论和实用操作技能，具有概念清晰、系统全面、实用性强和突出技能培训等特点。全书共11章，内容包括：办公自动化概述、办公中文档的基本操作、办公中文档的高级应用、办公中表格的基本应用、办公中的数据处理、办公中演示文稿的制作、Office办公组件的综合应用、局域网络资源的应用、Internet网络资源的应用、办公中的其他常用软件的使用和常用办公设备的使用。为了便于学生学习和教师授课，每章前面都列出了教学目标和教学内容，后面给出了本章习题或实训。

《办公自动化技能教程》可以作为高职高专院校文秘类、管理类、财经类、信息类专业办公自动化课程的教材、教学参考书或办公自动化的培训教材，也可作为从事办公自动化人员的参考资料。

作者介绍:

目录:

[办公自动化技能教程_下载链接1](#)

标签

评论

[办公自动化技能教程_下载链接1](#)

书评

[办公自动化技能教程_下载链接1](#)