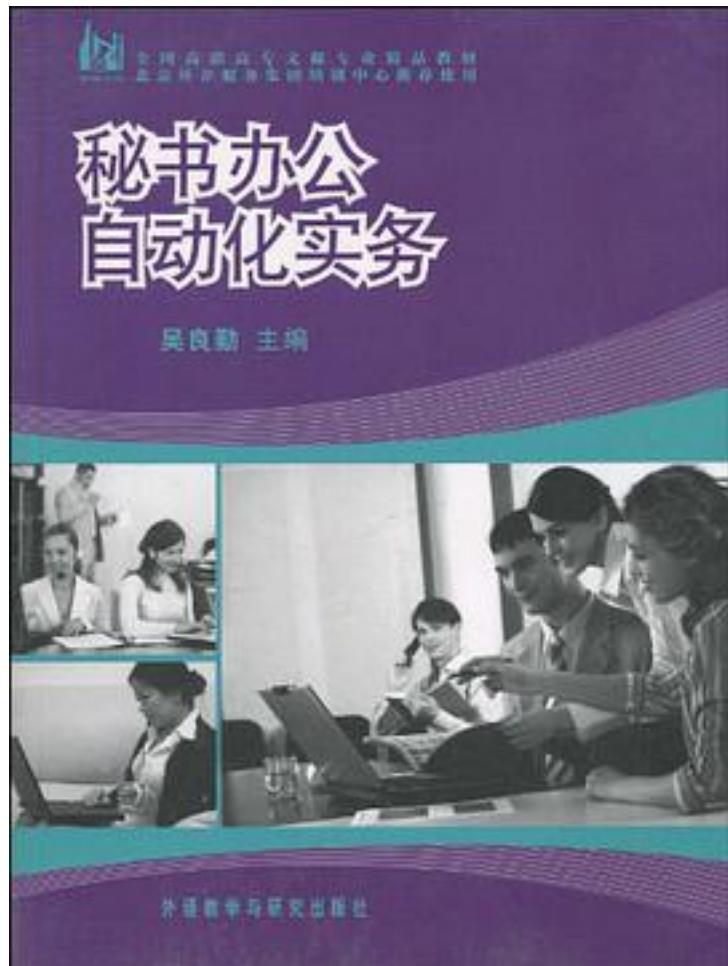


# 秘书办公自动化实务



[秘书办公自动化实务 下载链接1](#)

著者:吴良勤 编

出版者:

出版时间:2010-4

装帧:

isbn:9787560095158

《秘书办公自动化实务》内容简介：目前，很多高等院校文秘类专业、经管类专业，甚至是一般的文科专业，都开设了办公自动化课程，办公自动化课程是在文秘专业（或经

管类专业、一般文科专业) 学生系统学习了计算机基础、计算机信息技术、秘书学概论等课程的基础上而开设的一门操作性很强的实践课程。

本教材在“教、学、做一体化”编写理念的指导下，打破了传统办公自动化类教材模式的局限，在日常办公技能讲解的基础上有所提升和突破，旨在解决工作中的实际问题和复杂问题。因此，它并非是面面俱到的用户手册，也不是讲解原理的教科书，而是一本高职高专院校文秘类专业、经管类专业及一般文科专业办公自动化课程的教学与实训的指导教材。本教材选取了秘书等办公室工作人员经常涉及的Office办公软件应用、网络办公与办公自动化系统、网络信息获取及电子邮件管理、办公自动化设备的使用与维护、计算机安全与维护方面的工作任务，分步骤进行讲解，带领学习者共同完成。全书体例设计独特新颖，内容真实有用，书中利用大量的截图说明操作流程，让读者一目了然，具有很强的可读性、可操作性和针对性，也适合于一般读者学习秘书办公自动化技能。

作者介绍:

目录:

[秘书办公自动化实务 下载链接1](#)

标签

书

评论

[秘书办公自动化实务 下载链接1](#)

书评

-----  
[秘书办公自动化实务 下载链接1](#)