

《办公自动化培训教程与上机实践》

图书基本信息

书名：《办公自动化培训教程与上机实践》

13位ISBN编号：9787118031553

10位ISBN编号：7118031550

出版时间：2003年7月1日

出版社：第1版 (2003年7月1日)

作者：金榜教育资讯

页数：376 页

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《办公自动化培训教程与上机实践》

内容概要

本书是针对21世纪办公室工作人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写的，具有很强的实用性和可操作性；书中收录了目前最流行、最实用的办公自动化应用软件，全面介绍了计算机硬件基础知识、Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000和Internet 网络等内容，针对办公室工作的需要还介绍了传真机、打印机和复印机的操作方法。全书涉及了办公自动化所需要掌握的全部实用知识，对每一个操作都提供了具体的操作步骤并附有大量的插图和实例，可以使读者在最短时间内学会使用计算机，熟练应用办公软件。本书内容全面、讲解细致、图文并茂，可作为办公室工作人员、家用计算机初学者的自学用书和各类计算机培训班的培训教程，也是大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

《办公自动化培训教程与上机实践》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:www.tushu000.com