

《办公自动化实例教程》

图书基本信息

书名：《办公自动化实例教程》

13位ISBN编号：9787113133467

10位ISBN编号：7113133460

出版时间：2011-8

页数：264

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

《办公自动化实例教程》

内容概要

《办公自动化实例教程》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巧，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10章，主要包括：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、办公中的演示文稿制作、局域网资源的应用、Internet网络资源的应用、办公中其他常用软件的使用和常用办公设备的使用等内容。《办公自动化实例教程》体例清晰，内容丰富且实用，通过章后的实训部分，可更深入理解《办公自动化实例教程》内容。《办公自动化实例教程》适合作为文秘类、管理类、营销类、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，也可作为从事办公自动化人员的参考资料。

《办公自动化实例教程》

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