

《办公自动化实用教程》

图书基本信息

书名：《办公自动化实用教程》

13位ISBN编号：9787113055011

10位ISBN编号：711305501X

出版时间：2003-9-1

出版社：中国铁道出版社

作者：张星

页数：340

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

《办公自动化实用教程》

内容概要

本书通过实例操作的形式，有条理地介绍了电脑办公应用各个方面的知识和技能，内容包括办公常用的软、硬件知识，如Internet、电子邮件的收发、网络安全与病毒防护、打印机、扫描仪及复印机等。本书语言简明、清晰，结构一目了然、紧凑、前后联系、图文并茂。初学者可以通过本书很快达到现代办公工作的基本要求；对已有一定基础的读者，可以根据自己的情况，进行选择性的学习，从而得到更加全面和深入的知识。

《办公自动化实用教程》

书籍目录

第一部分 初步接触计算机办公自动化

第1章 办公新概念 现代办公自动化

一 认识办公自动化

1 什么是办公自动化

2 办公自动化是怎么发展的

二 为什么要办公自动化

1 办公自动化的优点

2 办公自动化的强大功能

三 办公自动化需要什么

1 多方位的硬件装备

2 系统及办公软件的支持

本章小结

本章习题

第2章 认识电脑 计算机基础

.....

第二部分 办公自动化之软件篇

第3章 计算机平台 Windows XP

.....

第4章 汉字的输入 中文输入法

.....

第三部分 办公自动化之硬件篇

.....

附录 习题答案

《办公自动化实用教程》

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