

<<现代办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787302119470

10位ISBN编号：7302119473

出版时间：2005-12

出版时间：清华大学出版社

作者：沈美莉

页数：350

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：<http://www.tushu007.com>

<<现代办公自动化教程>>

内容概要

全书共7章，主要内容包括：现代办公自动化基础、Windows XP的基本操作、文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000、演示文稿制作软件PowerPoint 2000、网络化办公的基本应用、现代办公自动化实训。

本书收集了目前办公人员必须掌握的且比较实用的内容，采取理论知识与实际操作相结合的方法，由浅入深、循序渐进，易被广大读者接受。

本书可作为高职高专学校文秘专业教材，也适合读者作为自学用书。

<<现代办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 现代办公自动化基础 1.1 办公自动化概述 1.2 办公自动化技术 1.3 办公自动化发展 1.4 办公自动化的知识管理 1.5 打印机系统 1.6 扫描仪系统 习题1 实训1第2章 Windows XP基本操作 2.1 Windows XP概述 2.2 Windows XP的文件管理 2.3 Windows XP的磁盘管理 2.4 Windows XP的控制面板 习题2 实训2第3章 文字处理软件Word 2000 3.1 Word 文档的一般操作 3.2 Word 文档的基本操作 3.3 编辑文本 3.4 格式设置 3.5 页面设置 3.6 表格处理技术 3.7 图形处理技术 习题3 实训3第4章 电子表格处理软件Excel 2000 4.1 Excel 2000概述 4.2 Excel 2000基本操作 4.3 公式和函数的使用 4.4 工作表的格式设置 4.5 数据图表 4.6 数据管理与分析 习题4 实训4第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2000.....第6章 网络化办公的基本应用第7章 现代办公自动化实训参考文献

<<现代办公自动化教程>>

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:<http://www.tushu007.com>