第一图书网, tushu007.com

<<文秘与办公应用全能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘与办公应用全能培训教程>>

13位ISBN编号：9787111118305

10位ISBN编号：7111118308

出版时间：2003-6

出版时间：机械工业出版社

作者：本丛书编委会编

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

内容概要

本书以“了解现代办公常误解，掌握常见软件的应用，适应网络办公潮流，能初步解决办公系统安全与维护问题”为目标，分单元讲述电脑、网络和其他办公设备在文秘与办公方面的应用。
全书从零开始，以最基本办公自动化常识为学习起点，介绍了办公自动化的基本概念；电脑及其他办公设备的基本应用；常用办公软件的应用，特别是Word2000、Excel2000、PowerPoint2000的应用；局域网和互联网的基础知识及其典型的、办公应用；办公自动化系统维护技能等现代办公必备知识。

本书内容丰富，图文并茂，语言流畅，通俗易懂，可操作性强，面向广大现代办公人员。
非常迁合作为参加文秘与电脑办公自动化应用培训的教材，同时也是各类单位、学校的计算机培训班，高等职业学院，中等职业技术学校，成人教育和青少年学习计算机办公应用的理想教材。

第一图书网, tushu007.com

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