

<<办公自动化技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术>>

13位ISBN编号：9787111151746

10位ISBN编号：7111151747

出版时间：2004-1

出版时间：机械工业出版社

作者：王海萍 编

页数：170

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>

<<办公自动化技术>>

内容概要

本书适用于2年制和3年制高职高专院校开设“办公自动化技术”课程的所有专业。全书共分6章，以办公软件Office2000为例，介绍了办公自动化的基本概念，常用办公软件如Word2000、Excel2000、PowerPoint2000和Outlook2000的基本概念和操作技巧以及常用办公设备的使用方法。各章都级出了操作实例，便于学生上机练习，也方便教师评定成绩。

本书也可作为办公自动化技术的培训教材或供办公文员参考。

<<办公自动化技术>>

书籍目录

前言第1章 绪论1.1 什么是办公自动化1.2 如何实现办公自动化第2章 文稿与排版2.1 概述2.2 文稿编辑与页面设置2.3 表格编辑2.4 图文混排2.5 高级排版技巧上机操作题目第3章 电子表格3.1 电子表格的基本编辑方法3.2 公式与函数3.3 图表3.4 数据处理上机操作题目第4章 演示文稿4.1 演示文稿的基本操作4.2 演示文稿的编辑技巧4.3 演示文稿的相关设置上机操作题目第5章 办公设备的使用和维护5.1 打印机5.2 扫描仪5.3 传真机5.4 复印机5.5 数码像机实际操作题目第6章 网络与办公自动化6.1 INetnet基础6.2 WWW浏览器的使用6.3 电子邮件6.4 压缩和解压缩上机操作题目附录 课程设计题目题目1 校园生活报题目2 奥运会宣传演示文稿题目3 编排运动会秩序册参考文献

<<办公自动化技术>>

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>