第一图书网, tushu007.com

<<新世纪文秘信息技术培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新世纪文秘信息技术培训教程>>

13位ISBN编号：9787505387812

10位ISBN编号：7505387812

出版时间：2003-7-1

出版时间：电子工业出版社

作者：王德勇,刘刚,卢山

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

信息化社会对一个称职的文秘提出了更高的要求，本书为所有已经或希望担任文秘职务的读者编写。
全书分为文秘写作、计算机办公应用和办公设备3个部分。
文秘写作部分涉及办公机构组成与机制、文书业务、秘书业务和文书编写方法等。
在计算机办公应用部分详细介绍了PC和Windows操作、Word、WPS、Excel、PowerPoint、局域网/互联网/IE/Outlook等。
在办公设备部分介绍了包括传真机、复印机、扫描仪、数字相机、录音笔、录像机、摄像机和投影仪等十几种常用办公IT设备的使用。

书籍目录

第1章 文秘与文书编写
第2章 计算机基础操作
第3章 文书编排、Word和WPS操作
第4章 Excel电子表格
第5章 PowerPoint演示
第6章 局域网与互联网
第7章 办公IT设备使用
附录A 国家行政机关公文处理办法（摘要）
附录B 国家行政机关公文格式（摘要）
附录C 公文主题词（摘要）
附录D 秘书国家职业标准（摘要）
附录E 全拼例字编码表
……

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