

<<办公室自动化实用技术>>

图书基本信息

书名：<<办公室自动化实用技术>>

13位ISBN编号：9787501724857

10位ISBN编号：7501724857

出版时间：1993-8

作者：常士剑 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>

<<办公室自动化实用技术>>

内容概要

《办公自动化实用技术》从内容安排上分六个部分：（1）办公自动化概述。

介绍办公自动化的基本概念、发展概况和系统功能。

（2）微型机的基本操作。

介绍系统组成，PC—DOS3.3，CCDOS2.13H和SUPER—CCDOS以及工具软件PC—TOOLS4.11。

（3）中、英文输入、编辑和排版技术。

介绍英文输入及键盘练习，区位、拼音、五笔汉字输入，文稿排版要求，WORDSTAR及wPs系统软件

。

（4）办公事务的计算机处理。

介绍汉字数据库FOXBASE的功能及其在办公室日常事务、收文、信访、文档管理及报表生成中的应用

。

（5）打印机、复印机和传真机等常用办公设备的使用操作。

（6）计算机网络技术在办公自动化中的应用。

《办公自动化实用技术》在编写时突出了实用性，着重于操作使用能力的培养，以便读者学以致用，解决机关、企事业单位在管理和办公自动化中的实际问题。

内容安排上尽量做到适应面广，不仅适合于各类管理人员，而且适合于微机操作员、录入员和电脑排版人员，另外编写时力求语言通俗易懂，循序渐进，并列举大量实例和操作练习，便于初学者入门。

<<办公室自动化实用技术>>

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>