

<<办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787503844256

10位ISBN编号：7503844256

出版时间：2006-9

出版时间：中国林业

作者：钱俊

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>

<<办公自动化教程>>

内容概要

本书是为办公自动化软件初学者提供的教材，全书共有9章。

本书首先介绍了办公自动化的含义以及硬件基础知识，并介绍了操作系统的有关知识，初学者可借助这部分内容的学习对计算机操作迅速入门；其次全书对我们日常工作所用的中文输入法及微软Office的三大常用办公软件套件——Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003的操作知识进行了详细的介绍，通过这部分内容的学习，读者将可以轻松实现计算机的自动化办公；最后，本书还详细地介绍了办公自动化常用的一些设备，以及网络的有关知识，包括网络基础知识以及网络病毒防治等。

本书内容丰富，理论与实例相结合，语言简洁流畅，内容清晰易懂，可以帮助初学者更快地掌握办公自动化的有关知识，可供计算机相关专业作为教材使用，也可供广大电脑爱好者自学使用。

<<办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 办公新理念：办公自动化第2章 最常用的计算机操作系统：Windows XP第3章 文字处理工具：Wrod 2003第4章 表格制作的强大工具：Excel 2003第5章 演示文稿制作：PowerPoint 2003第6章 办公自动化硬件设备第7章 网上冲浪的提前准备：网络基础知识第8章 上网冲浪：畅游Internet第9章 计算机病毒与网络安全参考文献

<<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>