

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787810932547

10位ISBN编号：7810932543

出版时间：2005-10

出版时间：第1版 (2005年8月1日)

作者：林学华

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>>

内容概要

本书是现代文秘精品系列教材之一，其编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南，定位于现代文秘专业，填补了省内暨国内高等秘书专业教材的空白。本书在总体构架上，充实加强实践性教学比重，精心设计课程实训的内容、方法，强调基础学习与创造实践相结合，使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能，同时也为学生毕业、求职和上岗操作奠定了良好基础。

<<办公自动化>>

书籍目录

第一章 办公自动化概述 第一节 办公自动化的概念 第二节 办公自动化的发展 第三节 办公自动化的特征 第四节 办公自动化系统第二章 办公自动化计算机基础 第一节 计算机的基本组成和工作原理 第二节 计算机的安装与维护 第三节 笔记本电脑概述 第三章 键盘与汉字输入 第一节 键盘的布局 第二节 指法练习 第三节 中英文输入状态的切换 第四节 动态键盘的使用 第五节 拼音输入法 第六节 五笔字型 第四章 操作系统 第一节 windows概述 第二节 windows的文件管理和磁盘管理 第三节 控制面板 第四节 附件 第五节 windows2000多媒体管理 第五章 文档制作 第一节 word入门 第二节 制作文档 第三节 设置文本格式 第四节 表格 第五节 文档的排版 第六节 图形对象 第七节 邮件合并 第八节 案例操作第六章 电子表格 第一节 EXcel入门 第二节 工作表 第三节 公式与函数 第四节 数据分析.....

<<办公自动化>>

编辑推荐

本书是现代文秘精品系列教材之一，其编写以《秘书国家职业标准》和教育部秘书专业要求为指南，定位于现代文秘专业，填补了省内暨国内高等秘书专业教材的空白。本书在总体构架上，充实加强实践性教学比重，精心设计课程实训的内容、方法，强调基础学习与创造实践相结合，使学生尽快获得秘书职业所需的基础知识和实际技能，同时也为学生毕业、求职和上岗操作奠定了良好基础。

<<办公自动化>>

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>