

《办公自动化》

图书基本信息

书名：《办公自动化》

13位ISBN编号：97871111100669

10位ISBN编号：7111100662

出版时间：2002年1月1日

出版社：第1版 (2002年1月1日)

作者：晶玉工作室

页数：284 页

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《办公自动化》

内容概要

本书共分为5章。第1章介绍了办公室常用设备的使用和保养常识，这些设备包括复印机、传真机、微机及其外部设备等；并讲解了微机操作系统Windows 98的基本操作命令。第2、3、4、5章分别用通俗易懂的语言，介绍了微软公司的办公套件Office XP中的四个常用软件（Word XP、Excel XP、PowerPoint XP、Access XP）的功能及操作，讲解的方法是围绕具体任务，讲解软件的操作，并同步配有插图。

通过本书的学习，读者可以快速地学会创建版式精美、内容丰富的Word文档和PowerPoint演示文稿；建立结构合理、快速高效的Excel电子表格和Access数据库。本书适合初学者、办公室公务员和各类培训班学员。

书籍目录

前言

编者的话

第1章 迈向办公自动化的第一步

1.1 办公自动化概述

1.2 办公自动化需要的设备

1.3 办公自动化需要的软件

1.4 计算机的开启与关闭

1.5 Windows 98操作系统

1.6 文件、文件夹的管理

1.7 本章小结

第2章 教你写文章

2.1 认识 Word X

《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:www.tushu111.com