

《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

出版社：电子工业出版社

作者：王德勇,刘刚,卢山

页数：420

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

《新世纪文秘信息技术培训教程》

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

.....

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