

《房地产企业办公自动化（高职高专公共基础课教材）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2012年07月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787302288930

内容简介

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》针对房地产类、建筑类、企业管理类专业学生对办公自动化学习和企业办公的实际需求，结合劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术《办公软件应用（操作员）》（Windows平台）考证需要而编写，采用任务驱动形式教学，通过房地产企业办公过程中常见的具体工作任务，讲解相关办公软件的各个知识点与操作。《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》涵盖了房地产企业办公自动化概述、应用Word提升电子公文的行文能力、应用Excel提升数据管理能力、应用PowerPoint提升房地产企业商务演讲能力和Project在房地产企业项目管理中的应用等内容。

《高职高专公共基础课教材：房地产企业办公自动化》适用于高等职业学院、高等专科学校、成人高校、应用本科院校等作为计算机基础Office课程的教材，也可供房地产企业行政秘书、管理人员等参考使用。

目录

第1篇 房地产企业办公自动化概述

第1章 现代办公系统

1.1 现代办公系统概论

1.2 Office办公软件应用的职业技能

第2章 办公自动化操作员职业资格考试（操作系统部分知识）

2.1 添加系统字体

2.2 使用资源管理器

2.3 使用电脑截屏功能并保存为图片格式

2.4 在C盘根目录下新建文件夹并重命名

2.5 添加“中文（简体）-双拼输入法”

第2篇 应用Word提升电子公文的行文能力

第3章 制作电子公文

3.1 电子公文相关知识

3.2 Word工作界面（启动Word软件）

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)