

<<计算机办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787561227992

10位ISBN编号：756122799X

出版时间：2010-5

出版时间：西北工大

作者：贾花萍

页数：246

字数：423000

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>

<<计算机办公应用教程>>

内容概要

本书包括现代办公与办公自动化、计算机的基础知识、Windows xP操作系统与输入法、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007演示文稿制作、计算机办公常用软件、畅游Internet、常用办公设备的使用、计算机维护与故障排除以及综合实例应用。
章后附有本章小结及过关练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，既可作为高职高专及办公自动化培训教材，也可供广大计算机爱好者和专业办公人员参考。

<<计算机办公应用教程>>

书籍目录

- 第1章 现代办公与办公自动化
- 第2章 计算机的基础知识
- 第3章 Windows XP操作系统与输入法
- 第4章 Word 2007文字处理
- 第5章 Excel 2007电子表格
- 第6章 PowerPoint 2007演示文稿制作
- 第7章 计算机办公常用软件
- 第8章 畅游Internet
- 第9章 常用办公设备的使用
- 第10章 计算机维护与故障排除
- 第11章 综合实例应用

<<计算机办公应用教程>>

编辑推荐

<<计算机办公应用教程>>

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>