

《计算机办公应用培训教程》

图书基本信息

书名：《计算机办公应用培训教程》

13位ISBN编号：9787121054259

10位ISBN编号：7121054256

出版时间：2008-1

出版社：电子工业

作者：卓越科技

页数：229

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

《计算机办公应用培训教程》

内容概要

本书主要介绍计算机在办公自动化方面的应用知识。在无纸化办公盛行的今天，熟练操作计算机、使用现代化办公软件和设备已经成为办公人员必须具备的能力。本书以目前计算机办公中的常用知识点为基础进行讲解，主要内容包括Windows XP基础、Windows XP与办公相关的操作、输入法的使用、Office 2007主要组件的使用、各种常用办公设备及软件的使用以及Internet在计算机办公中的应用等知识。本书内容深入浅出、图文并茂，配有大量漂亮而且实用的计算机操作实例，并在每课后结合该课的内容给出了练习题，以便于读者巩固所学的知识。本书适合于各类培训学校、大专院校和中职中专学校作为教材使用，也可供计算机办公新手和在校学生等自学和参考。

《计算机办公应用培训教程》

书籍目录

第一章 办公自动化基础第二章 输入文字第三章 管理办公文件第四章 设置办公计算机第五章 使用Word2007处理文件第六章 Word2007办公高级应用第七章 使用Excel2007制作表格第八章 Excel2007办公高级应用第九章 使用PowerPoint2007制作幻灯片第十章 PowerPoint2007办公高级应用第十一章 使用办公软件和硬件第十二章 网络化办公第十三章 在线联系客户第十四章 计算机的安全与维护参考答案

《计算机办公应用培训教程》

编辑推荐

本书主要介绍计算机在办公自动化方面的应用知识。在无纸化办公盛行的今天，熟练操作计算机、使用现代化办公软件和设备已经成为办公人员必须具备的能力。本书以目前计算机办公中的常用知识点为基础进行讲解，主要内容包括Windows XP基础、Windows XP与办公相关的操作、输入法的使用、Office 2007主要组件的使用、各种常用办公设备及软件的使用以及Internet在计算机办公中的应用等知识。本书内容深入浅出、图文并茂，配有大量漂亮而且实用的计算机操作实例，并在每课后结合该课的内容给出了练习题，以便于读者巩固所学的知识。本书适合于各类培训学校、大专院校和中职中专学校作为教材使用，也可供计算机办公新手和在校学生等自学和参考。

《计算机办公应用培训教程》

精彩短评

1、帮妈妈买的,妈妈说看了很容易懂,我也就相信了

《计算机办公应用培训教程》

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:www.tushu111.com