

<<电脑办公完全学习手册>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公完全学习手册>>

13位ISBN编号：9787113144005

10位ISBN编号：7113144004

出版时间：2012-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：梁玉国，宁双燕 编著

页数：388

字数：590000

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>

<<电脑办公完全学习手册>>

内容概要

《电脑办公完全学习手册：Windows7+Office2010》是帮助读者学习电脑日常办公的入门书籍，详细介绍了常用办公软件和硬件设备的操作技法和使用技巧，使读者能够在最短的时间内学会使用电脑进行办公，轻松掌握主流办公软硬件知识。

《电脑办公完全学习手册：Windows7+Office2010》适合电脑初学者及职场新人，也适合有一定办公经验、需要进一步提高电脑操作水平的从业人员，还可作为各类电脑培训学校、大中专院校的教学辅导书。

<<电脑办公完全学习手册>>

书籍目录

- 第1章 Windows 7系统快速上手
- 第2章 办公文件操作与管理
- 第3章 电脑办公必会——汉字输入
- 第4章 Office 2010办公全新接触
- 第5章 Word 2010快速入门
- 第6章 丰富与设置Word文档
- 第7章 办公长文档的编辑
- 第8章 Excel 2010快速入门
- 第9章 Excel办公高级应用
- 第10章 PowerPoint 2010快速掌握
- 第11章 演示文稿的美化与放映
- 第12章 网络高效办公
- 第13章 常用办公软件的应用
- 第14章 常用办公设备的使用
- 第15章 电脑安全与日常维护

<<电脑办公完全学习手册>>

章节摘录

版权页： 插图：

<<电脑办公完全学习手册>>

编辑推荐

《电脑办公完全学习手册:Windows7+Office2010》详细介绍了常用办公软件和硬件设备的操作技法和使用技巧，不仅有具体的操作步骤，还附有大量的插图和实例，具有很强的实用性和可操作性，使读者能够在最短的时间内掌握使用电脑进行办公的方法，轻松理解主流办公的软硬件知识。

<<电脑办公完全学习手册>>

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>