

<<电脑办公综合实用教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公综合实用教程>>

13位ISBN编号：9787503840630

10位ISBN编号：7503840633

出版时间：2006-4

出版时间：中国林业出版社

作者：希望图书创作室

页数：247

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>

<<电脑办公综合实用教程>>

内容概要

本书通过大量的市场调研和分析，根据办公室工作人员的实际工作，认真分析他们在使用电脑办公过程中的心得和知识需求，选择了Office 2003最常用的三个组件：Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003，并以此为基础，全面、细致、由浅入深的介绍了文字处理、表格处理和幻灯片制作等方面的功能，对每项功能的叙述都给出了详细的操作步骤，并配以图示。

本书内文外侧的专栏，是对办公常用知识和硬件应用的集合，包括：办公自动化基础知识、计算机基础知识、计算机网络应用、公文及常用文书写作技能、复印机、传真机、打印机、刻录机和扫描仪等13项，其目的是希望读者能够学以致用，了解更多的各方面的专业常识，在工作中更加得心应手。

本书取材新颖、思路清晰，图文并茂，内容丰富，基础与提高并重，非常适合初学者，也可作为培训班的培训教材。

<<电脑办公综合实用教程>>

书籍目录

第1章 Office 2003基础第2章 word 2003基本操作第4章 文档页面设置与打印第5章 表格的创建与编辑第8章 图文混排第7章 文档高级编排技术第8章 Excel 2003基本操作第9章 美化工作表第10章 操作工作表与工作簿第11章 数据管理和分析第12章 创建与编辑图表第13章 打印工作表第14章 PowerPoint基本操作

<<电脑办公综合实用教程>>

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>