

## <<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

出版时间 : 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 , 请支持正版图书。

更多资源请访问 : <http://www.tushu007.com>

## <<计算机办公应用培训教程>>

### 内容概要

《零起点：计算机办公应用培训教程（第2版）》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。

《零起点：计算机办公应用培训教程（第2版）》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。

《零起点：计算机办公应用培训教程（第2版）》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>>

### 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>