

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用实训教程/计算机应用与职业技术实训系列>>

13位ISBN编号：9787561223710

10位ISBN编号：7561223714

出版时间：2008-6

出版时间：西北工业大学出版社

作者：刘广瑞，乔金莲 编

页数：200

字数：344000

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>

内容概要

本书为全国计算机职业技能培训规划教材。

主要内容包括办公自动化基础知识、电脑基础知识、Windows XP操作系统与输入法、中文Word 2003与2007的使用、中文Excel 2003与2007的使用、中文PowerPoint 2003与2007的使用、中文WPS Office

2005的使用、计算机网络与Internet、常用办公自动化设备的使用、常用办公工具软件的使用，最后结合实例介绍了计算机办公自动化的基础知识。

本书通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为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。

书籍目录

- 第1章 办公自动化基础知识
- 第2章 电脑基础知识
- 第3章 WindowsXP操作系统与输入法
- 第4章 中文Word 2003与2007的使用
- 第5章 中文Excel 2003与2007的使用
- 第6章 中文PowerPoint2003与2007的使用
- 第7章 中文WPS Office 2005的使用
- 第8章 计算机网络与Internet
- 第9章 常用办公设备的使用
- 第10章 常用办公工具软件的使用
- 第11章 实例精解

编辑推荐

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>