

<<电脑办公综合应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公综合应用>>

13位ISBN编号：9787030297266

10位ISBN编号：7030297261

出版时间：2011-1

出版时间：科学出版社

作者：前沿文化

页数：324

字数：459000

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>

<<电脑办公综合应用>>

内容概要

由前沿文化编著的这本《电脑办公综合应用》从零开始，完全从“读者自学”的角度出发，力求解决初学读者“学得会”与“用得上”两个关键问题，采用“图上标注+操作步骤”的全新写作方式，系统并全面地介绍了电脑办公综合应用的相关知识。

《电脑办公综合应用》内容注重读者日常生活、学习和工作中的使用需求，突出“实用、易学”的特点。

内容包括电脑办公基础、系统操作与应用、办公文档的编排、Word表格的创建、图形和图片的应用、Excel表格的创建与数据分析、统计图表的应用与表格打印、PowerPoint演示文稿的制作、利用互联网进行高效办公、办公软件与硬件设备的使用，办公电脑的安全管理等知识。

《电脑办公综合应用》既可供无基础又想快速掌握电脑办公的读者阅读，也可作为电脑培训班的教学用书。

<<电脑办公综合应用>>

书籍目录

第1章从零开始学电脑办公——掌握电脑办公的基础知识第2章快速掌握办公操作系统——Windows XP系统的操作与应用第3章编辑专业的办公文档——用Word录入与编排办公文档第4章制作有表格的办公文档——用Word创建与编辑表格第5章设计图文并茂的办公文档——插入与编辑图形和图片第6章制作专业的数据表格——Excel电子表格的录入与编辑第7章轻松计算与管理数据——Excel的数据运算与统计分析第8章形象的图表统计——统计图表的应用与表格打印第9章电脑办公的演示与展示——用PowerPoint制作办公演示文稿第10章便捷的互联网办公——利用互联网进行高效办公第11章实用、好用的办公工具——常用办公工具软件的使用第12章应知应会的硬件设备——常用办公硬件设备的安装与使用第13章当好办公电脑的“护士”——办公电脑的安全管理与维护

<<电脑办公综合应用>>

章节摘录

版权页：插图：

<<电脑办公综合应用>>

编辑推荐

《电脑办公综合应用(超值专业版)》：让您简单快捷地学会电脑办公与应用使您轻松地享受信息时代生活选择最实用、最常用的知识，让您的学习不做无用功田解式的讲解，让您阅读起来轻松直观，学习效率事半功倍实用案例贯穿全书，让您即学即用、学有所用多媒体视频辅助教学，让您享受手把手教学的感觉实惠的价格，让您花最少的钱学到最多的知识

<<电脑办公综合应用>>

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>