第一图书网, tushu007.com

# <<电脑办公应用入门与提高>>

## 图书基本信息

书名：<<电脑办公应用入门与提高>>

13位ISBN编号：9787302107347

10位ISBN编号：7302107343

出版时间：2005-5

出版时间：第1版 (2005年5月1日)

作者：东方人华|主编

页数：391

字数：642000

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

为满足初、中级办公用户学习电脑知识的迫切需求，本书将对电脑办公应用知识进行系统介绍，使用户只需通过本书的学习，即可达到办公应用的各种要求。
本书主要内容包括：电脑办公基础知识和常规操作、输入法的使用、公文创建和编辑、文件和磁盘管理、文档格式化、表格编排和图形处理、页面设计和打印输出、Word特殊应用、电子表格与数据分析、创建和设计幻灯片、连接和漫游因特网、收发电子邮件、因特网即时通信、局域网应用、图像处理、办公数据备份以及电脑常规维护等。
本书内容翔实，结构清晰，操作步骤简洁实用，适于从事办公自动化工作的广大用户阅读，也可作为各相关专业的大中专院校及相关培训的教材。

## 书籍目录

第1章 电脑办公基础第2章 电脑办公基础操作第3章 汉字输入法第4章 公文的创建和编辑第5章 文件和磁盘管理第6章 格式化文档第7章 表格编排和图形处理第8章 页面设置和打印输出第9章 Word特殊应用第10章 创建电子表格第11章 编辑和管理工作表第12章 数据运算第13章 数据排序、筛选与分析第14章 创建和编辑幻灯片第15章 幻灯片设计与放映第16章 连接因特网第17章 漫游因特网第18章 利用电子邮件通信第19章 利用聊天工具即时通信第20章 局域网的应用第21章 图像处理第22章 办公数据备份第23章 电脑的常规维护附录 习题参考答案

## 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