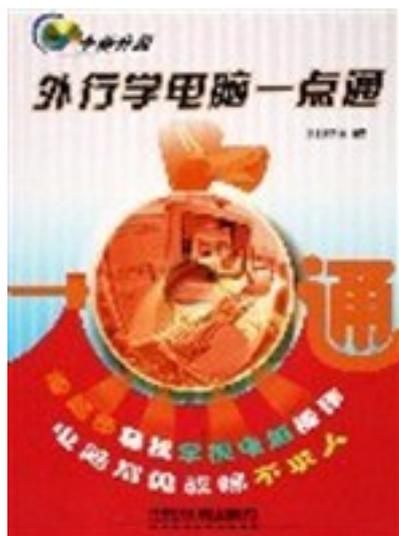


# 外行学电脑一点通



[外行学电脑一点通\\_下载链接1](#)

著者:文萃科技

出版者:中国铁道

出版时间:2007-11

装帧:

isbn:9787113082208

提高办公效率的最佳方法是实现办公自动化，这就要求办公人员熟悉电脑操作和掌握常用办公软件的处理方法。Microsoft公司开发的Office系列产品以其友好的人机界面、强大的功能和简单易上手的操作方法赢得了广大用户的认可。本书详尽、系统地介绍了Office办公软件中文字处理软件Word、表格制作软件Excel和幻灯片制作软件PowerPoint的常用功能和操作方法，并以大量实例制作来帮助读者提高应用水平。

全书分为13章，系统地介绍了使用Word 2003编辑文章、进行图文排版、制作表格、设置页面和打印文档的方法；使用Excel 2003编辑和美化工作表，应用公式、函数和图表的方法，管理数据清单的方法；使用PowerPoint 2003制作和编辑幻灯片的方法。

本书定位于电脑初学者，适合不同年龄和不同文化背景的读者作为电脑入门的自学读物，也可作为各类电脑培训班的办公自动化培训教材使用。

本书附光盘1张。

作者介绍:

目录:

[外行学电脑一点通 下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[外行学电脑一点通 下载链接1](#)

书评

-----  
[外行学电脑一点通 下载链接1](#)