

# 电脑办公八合一实例与操作



[电脑办公八合一实例与操作\\_下载链接1](#)

著者:

出版者:

出版时间:2010-6

装帧:

isbn:9787802435001

《电脑办公八合一实例与操作(Office

2003版)》按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了办公自动化相关知识，全书内容可分为8个方面：（1）办公基础，包括电脑入门、键盘操作及汉字输入、电脑资源管理；（2）使用Word2003处理办公文档；（3）使用Excel2003制作电子表格；（4）使用PowerPoint2003制作演示文稿；（5）网络办公，包括Internet和局域网在办公中的应用；（6）办公安全知识；（7）电脑辅助办公设备（如打印机与扫描仪）的使用和维护；（8）其他办公设备（如电话交换机、传真机、复印机、投影机、数码设备、碎纸机和UPS电源等）的使用和维护。

《电脑办公八合一实例与操作(Office 2003版)》具有如下特点：（1）全书内容依据电脑办公的实际应用来安排，让读者从电脑新手快速成长为电脑办公高手；（2）大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容，并能活学活用；（3）将一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使《电脑办公八合一实例与操作(Office 2003版)》获得增值；（4）各章都给出了一些精彩的综合实例，便于读者巩固所学知识，并能在实践中应用。

《电脑办公八合一实例与操作(Office 2003版)》可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

作者介绍:

目录:

[电脑办公八合一实例与操作\\_下载链接1](#)

标签

评论

-----  
[电脑办公八合一实例与操作\\_下载链接1](#)

书评

-----  
[电脑办公八合一实例与操作\\_下载链接1\\_](#)