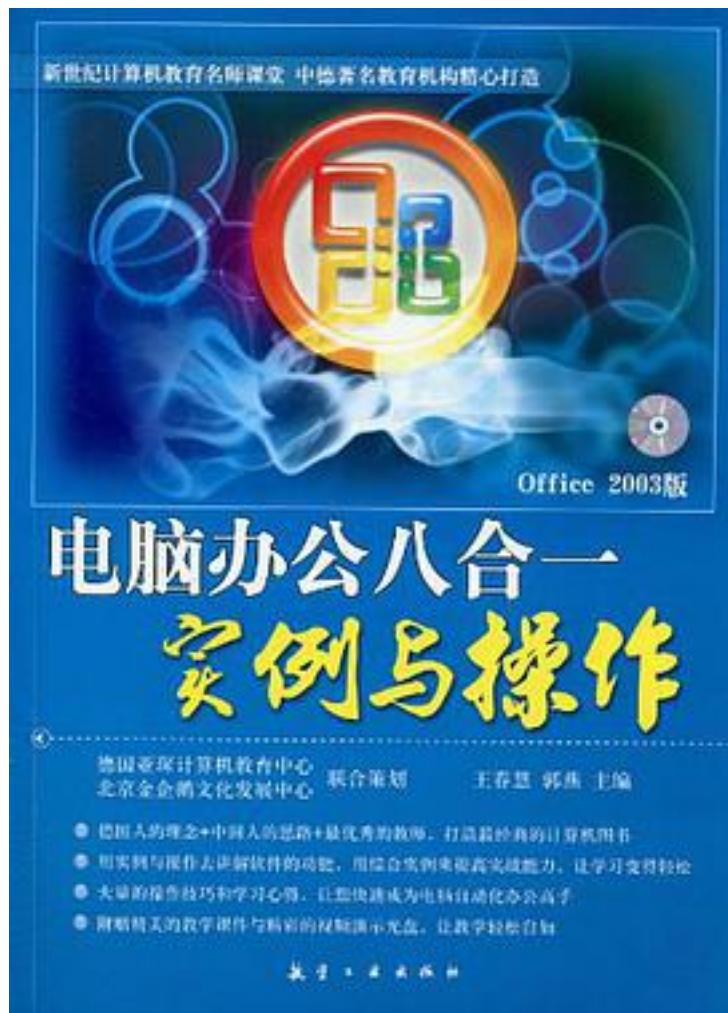


电脑办公八合一实例与操作



[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、高等职业技术院校，以及各类计算机教育培训机构的专用教材，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