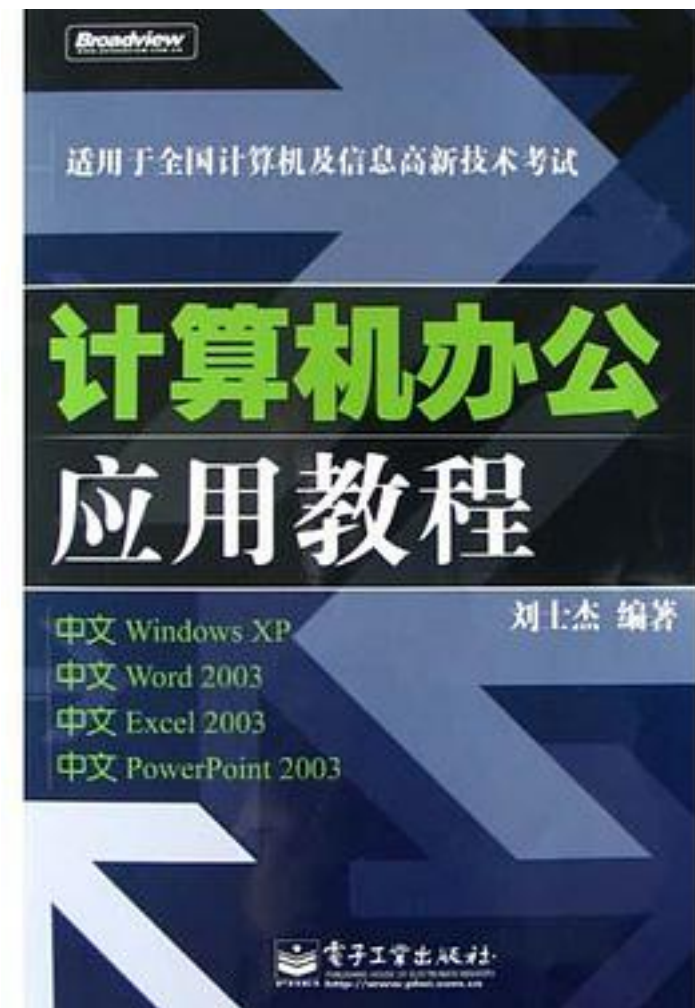


计算机办公应用教程



[计算机办公应用教程_下载链接1](#)

著者:贾花萍

出版者:西北工大

出版时间:2010-5

装帧:

isbn:9787561227992

《计算机培训系列教材·Windows

XP+Office2007计算机办公应用教程》为“职场直通车”计算机培训系列教材，主要内容包括现代办公与办公自动化、计算机的基础知识、Windows xP操作系统与输入法、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007演示文稿制作、计算机办公常用软件、畅游Internet、常用办公设备的使用、计算机维护与故障排除以及综合实例应用。章后附有本章小结及过关练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

《计算机培训系列教材·Windows XP+Office2007计算机办公应用教程》结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，既可作为高职高专及办公自动化培训教材，也可供广大计算机爱好者和专业办公人员参考。

作者介绍:

目录: 第1章 现代办公与办公自动化第2章 计算机的基础知识第3章 Windows XP操作系统与输入法第4章 Word 2007文字处理第5章 Excel 2007电子表格第6章 PowerPoint 2007演示文稿制作第7章 计算机办公常用软件第8章 畅游Internet第9章 常用办公设备的使用第10章 计算机维护与故障排除第11章 综合实例应用
· · · · · (收起)

[计算机办公应用教程_下载链接1](#)

标签

评论

[计算机办公应用教程_下载链接1](#)

书评
