

《计算机办公应用培训教程》

图书基本信息

书名：《计算机办公应用培训教程》

13位ISBN编号：9787302049944

10位ISBN编号：7302049947

出版时间：1900-01-01

出版社：清华大学出版社

作者：东方人华

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《计算机办公应用培训教程》

内容概要

本书主要是针对广大未曾接触过电脑的用户和办公人员编写的一本入门性书籍。其内容包括电脑基础知识、Windows基本操作、文字输入、格式编排、制作电子表格、制作幻灯片以及浏览因特网和收发电子邮件等。通过这些最热门的内容讲解，让一个初识电脑的用户从不会到会，从一个初学者逐渐成为一个行家里手。因此，本书非常适合初中级用户学习。本书内容实用、结构合理、讲解清楚、语句通俗易懂、版式明快，是一本非常好的

书籍目录

第1章 认识电脑

1.1 电脑的硬件

1.1.1 电脑外部结构

1.1.2 电脑主机内部结构

1.2 电脑的外设

1.2.1 打印机

《计算机办公应用培训教程》

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:www.tushu000.com