

《办公软件案例教程》

图书基本信息

书名：《办公软件案例教程》

13位ISBN编号：9787811055993

10位ISBN编号：7811055996

出版时间：2007-9-1

出版社：中南大学

作者：江四平

页数：272

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

《办公软件案例教程》

内容概要

《办公软件案例教程》以精选的案例为主线，由浅入深、系统地讲解了MicrosoftOffice的常用功能和使用技巧。这些案例概相对独立，又相互联系。《办公软件案例教程》适用办公人员、大中专院校师生以及其他电脑培训人员阅读。提起Word、Excel等办公软件，许多人都耳熟能详，并且认为它简单、易用。然而，真正操作的时候，每个人遇到的问题都不少，大部分的问题都是基础性的，一点就透。

《办公软件案例教程》

书籍目录

第1章 Word 2003案例 案例1 培训回执 案例2 广告宣传弹 案例3 手机报价单和问卷调查 案例4 结业证书 案例5 长文档的编辑和管理第2章 Excel2003 案例 案例1 产品生产记录表 案例2 产品销售记录情况表 案例3 员工工资表 案例4公司销售情况统计表 第3章 Powerpoint 2003案例 案例1 市场计划 案例2 电子像册的制作 案例3 商业谈判计划 案例4 在线多媒体演示文稿的制作 第4章 常用根据软件、 案例1压缩软件WinRAR 案例2 刻录软件Nero 案例3下载软件FlashGET 案例4 瑞星杀毒软件参考文献

《办公软件案例教程》

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