

《电脑办公入门·提高·精通》

图书基本信息

书名：《电脑办公入门·提高·精通》

13位ISBN编号：9787111227236

10位ISBN编号：7111227239

出版时间：2007-12

出版社：机械工业

作者：于昕杰

页数：362

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

《电脑办公入门·提高·精通》

内容概要

《电脑办公入门·提高·精通》

书籍目录

丛书序前言基础知识篇 第1章 电脑办公基础知识 第2章 Windows XP文件管理 第3章 Windows XP基本设置 第4章 汉字输入法 第5章 Word基础操作 第6章 Word文本编排 第7章 Word图表处理 第8章 Excel表格制作 第9章 Excel数据处理 第10章 PowerPoint幻灯片制作 第11章 PowerPoint幻灯片设计技能训练篇 第12章 办公常用工具软件 第13章 常用办公设备的使用 第14章 建立办公网络 第15章 Internet应用 第16章 网络办公与商务应用 第17章 电脑高效办公 第18章 病毒防治与数据安全行业应用篇 第19章 Word商务办公应用 第20章 Excel财务管理应用 第21章 PowerPoint商务演示应用 第22章 电脑办公综合应用

《电脑办公入门·提高·精通》

编辑推荐

《电脑办公入门·提高·精通》

精彩短评

- 1、买回来一直在看，感觉很好！无论对于初学者还是有一定经验的开发者来说都是一本难得的好书
页面上行距较窄，整体显得有些拥挤
- 2、基础知识，入门比较合适
- 3、对电脑办公用者很适合，详尽介绍了使用方法。

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