

<<看图学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<看图学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787111238973

10位ISBN编号：7111238974

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院

页数：296

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：<http://www.tushu007.com>

<<看图学电脑办公>>

内容概要

《看图学电脑办公（Office2003版）》是“电脑学习总动员”系列丛书的一个分册，根据读者的阅读和学习的习惯，以图解的方式进行编写。

全书系统全面地讲解了通过操作电脑进行现代化办公的方法，主要包括Windows XP操作系统的基本操作、管理电脑中的文件、Word基本操作、使用Word编排文章、在Word中创建与使用表格、Excel基本操作、美化工作表、使用Excel分析和处理数据、PowerPoint基本操作、美化幻灯片、制作动画与放映幻灯片、上网查阅资料与辅助办公、网下聊天与即时通信和安全使用办公电脑的方法等。

《看图学电脑办公（Office2003版）》采用双色印刷，内容浅显易懂。

在翔实地介绍通用的基础知识后，以操作任务的形式，帮助读者从实践应用的角度出发，逐步学会和掌握基本的操作技能。

同时，《看图学电脑办公（Office2003版）》还将“知识拓展”、“经验与技巧”、“友情提示”等小栏目穿插在图书中，使读者能快速巩固所学知识，达到学以致用目的。

《看图学电脑办公（Office2003版）》面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握电脑办公操作经验及应用技巧的读者，适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人员，同时还可以作为电脑短训班的培训教材。

书籍目录

丛书序前言第0章 电脑办公零起步0.1 电脑使用基础0.2 汉字输入法0.3 安装Office 2003第1章
Windows XP系统基本操作1.1 预备知识1.2 使用图标和任务栏1.3 使用窗口和菜单1.4 Windows
XP个性化设置第2章 管理电脑中的文件2.1 预备知识2.2 管理电脑中的文件2.3 设置文件和文件
夹2.4 使用回收第3章 Word基本操作3.1 预备知识3.2 新建Word文档3.3 保存与打开Word3.4 文
本的简单编辑第4章 用Word给文章排版4.1 预备知识4.2 设置文字格式4.3 设置段落格式4.4 设
置页眉和页脚4.5 设置页面大小.....第5章 用Word编排图文并茂的文章第6章 在Word中创建与使
用表格第7章 Excel基本操作第8章 美化工作表第9章 使用Excel处理和分析数据第10章 PowerPoint
基本操作第11章 美化幻灯片第12章 制作动画与放映幻灯片第13章 上网查阅资料与辅助办公第14
章 网上聊天与即时通信第15章 安全使用办公电脑

章节摘录

第1章 Windows XP系统基本操作 1.1 预备知识 桌面是指电脑启动后没有进行任务操作时屏幕上显示的画面，Windows XP默认的桌面是蓝天白云背景。在Windows XP操作系统中，大部分的操作是通过窗口、菜单和对话框来实现的，本节将介绍使用桌面、窗口、菜单和对话框的方法。

1.1.1 Windows XP桌面 启动Windows XP操作系统即可进入系统桌面，Windows XP桌面由桌面图标、开始按钮、快速启动栏、正在运行任务按钮、语言栏和通知区域组成。

.....

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:<http://www.tushu007.com>