

<<新手电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<新手电脑办公>>

13位ISBN编号：9787113104696

10位ISBN编号：711310469X

出版时间：2009-11

出版时间：中国铁道出版社

作者：文杰书院

页数：258

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>

前言

在日常办公中，电脑被广泛应用于各行各业。

很多读者认为学习和应用电脑很困难，为了帮助初学电脑办公的人员尽快掌握和了解电脑应用，我们编写了本书。

本书在编写过程中根据电脑办公用户的需求，采用循序渐进、由浅入深的图解方式讲解，读者还可以通过随书赠送的多媒体视频光盘学习。

全书结构清晰、内容丰富，主要包括以下5方面的内容：
1.电脑的基础操作知识 Chapter 1至Chapter 4介绍了Windows XP基本操作，包括设置桌面、窗口、文件夹和账户等知识，同时也介绍了磁盘管理和汉字输入法的有关操作。

2.使用Office 2007办公 Chapter 5至Chapter 10介绍了使用Office 2007软件的方法，包括Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007的使用方法。

在每章的最后有大量的精美实例，更加具体地介绍Office的应用方法。

3.常用的办公辅助软件及设备 Chapter 11和Chapter 12介绍了WinRAR、金山词霸、ACDSee、暴风影音等软件的使用方法，以及常见办公设备的使用方法，包括打印机、扫描仪和数码照相机等办公设备。

4.网上办公 Chapter 13和Chapter 14介绍了在IE浏览器上搜索资料和下载软件的方法，以及使用QQ和MSN进行聊天和收发电子邮件的操作方法。

5.电脑日常维护 Chapter 15介绍了安全中心和系统还原的使用，备份与还原数据和维护磁盘的方法，以及使用杀毒软件查杀病毒的方法。

本书由文杰书院组织编写，参与本书编写工作的有李军、罗子超、李强、陆向辉、张辉、张洋、任新、李智颖、蔺丹、高桂华、周军、李统财、安国英、蔺寿江、刘义、贾亚军、蔺影、周莲波、贾亮、闫宗梅、田园、高金环、李博、贾万学、安国华、宋艳辉等。

真切希望读者在阅读本书之后，不但可以拓宽视野，而且可以增长实践操作技能，并从中学习和总结操作的经验和规律，达到灵活运用水平。

鉴于编者水平有限，书中纰漏和考虑不周之处在所难免，热忱欢迎读者予以批评、指正，以便日后编写出更好的图书。

<<新手电脑办公>>

内容概要

本书是“一看就会”系列丛书之一，以“基本知识+实践操作”的教学方式，针对电脑初学者的需求，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了电脑基础知识。主要包括Windows XP基本操作、管理电脑中的文件或文件夹、个性化设置与磁盘管理、汉字输入法、Office 2007应用常用办公辅助软件、常见办公设备、网上办公、收发电子邮件和电脑的日常维护等方面的知识。

本书面向电脑办公应用的初级用户，适合无基础的想快速掌握电脑入门操作的读者。本书既可以作为广大电脑爱好者及各行各业人员的自学手册，也可以作为初级、中级电脑短训班的培训教材。

书籍目录

Chapter1 Windows XP基本操作 1.1 认识Windows XP桌面 1.2 认识桌面图标 1.3 认识与操作开始菜单
1.4 认识与操作窗口 1.5 操作菜单 1.6 认识对话框 1.7 实践操作 Chapter2 管理电脑中的文件和文件
夹 2.1 文件和文件夹的基本操作 2.2 删除与恢复文件和文件夹 2.3 保护文件和文件夹的安全 2.4 实
践操作 Chapter3 个性化设置与磁盘管理 3.1 设置Windows XP主题与外观 3.2 设置开始菜单与隐藏任
务栏 3.3 管理Windows XP账户 3.4 磁盘管理 3.5 实践操作 Chapter4 汉字输入法 4.1 添加/删除输入
法 4.2 打字的准备工作 4.3 智能ABC输入法 4.4 搜狗拼音输入法 4.5 万能五笔字型输入法 4.6 实践
操作 Chapter5 Word文档编辑 5.1 初识Word 5.2 文档基本操作 5.3 输入与编辑文档 5.4 设置文本格
式 5.5 设置段落格式 5.6 页面设置与文档打印 5.7 实践操作 Chapter6 Word高级应用 6.1 美化Word
文档 6.2 创建表格 6.3 设置表格格式 6.4 实践操作 Chapter7 Excel电子表格 7.1 初识Excel 7.2 工作
簿与工作表的基本操作 7.3 单元格的基本操作 7.4 设置单元格格式 7.5 美化表格 7.6 实践操作
Chapter8 Excel高级应用 Chapter9 PowerPoint幻灯片制作 Chapter10 PowerPoint高级应用 Chapter11 常
用办公辅助软件 Chapter12 常见办公设备 Chapter13 网上办公 Chapter14 电子邮件 Chapter15 电脑的日
常维护

编辑推荐

《一看就会新手电脑办公（Windows XP/Office 2007版）》功能与特色：简洁的全程图解，不必开机即可快速学习和使用，详尽的操作步骤，手把手式的互动教学模式，分栏的排版格式，一本书相当于两本书的信息含量。

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>