

<<轻松操作计算机>>

图书基本信息

书名：<<轻松操作计算机>>

13位ISBN编号：9787561213650

10位ISBN编号：7561213654

出版时间：2001-9

出版时间：西北工业大学出版社

作者：尹卫东 主编

页数：279

字数：437000

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>

## <<轻松操作计算机>>

### 内容概要

本书是为需要在短时间内掌握计算机的基本使用方法和学会办公软件操作的工作人员而编写的基础教材，主要内容有：中文视窗操作系统Windows98的使用，微软系列办公软件，包括字处理软件Word、电子表格软件Excel、制作电子演示稿软件PowerPoint的使用，Internet的应用FrontPage工具软件的使用，以及计算机病毒的原理和防范，计算机术语的解释等。

本书选取目前常用的流行软件，以具体实例的讲解为主，语言通俗易懂，图文并茂。既可作为大学、大专及中专院校计算机应用基础课程的教材，也可以作各类计算机基础教学的培训教材。

## <<轻松操作计算机>>

### 书籍目录

第一章 进入办公自动化——计算机时代 1 办公自动化是什么？  
2 基本知识 3 准备你的计算机 4 请你对号入座 5 阅读的方法 6 本书的结构 7 约定第二章 Windows操作系统 1 进入 Windows的文件管理 2 Windows的文件管理 3 使用“资源管理器”管理计算机资源 4 磁盘制作 5 控制面板和个性化设置 6 添加/删除程序的操作 7 用户和宇航局码管理 8 打印机的管理 9 文字处理 10 运行MS-DOS程序 11 画笔的使用 12 多媒体的操作第三章 用Word写一份工作总结 1 简单的准备知识 2 开始工作 3 表可知的操作 4 图片操作 5 插入艺术字 6 添加页眉/页脚 7 超级链接 8 打印与设置第四章 用Excel做一个商业报表 1 基础知识 2 样板一：收支明细表 3 公式处理 4 文字颜色 5 插入图表 6 样板二：人员花名册 7 页面设置 8 打印和打印预览第五章 用PowerPoint做一个演示报告 1 基础知识 2 工作总结样板 3 添加图表 4 插入图片 5 放映幻灯片 6 设置动画效果 7 打包第六章 Internet网上冲浪 1 基本概念和术语 2 Internet提供的服务 3 启动浏览器 4 收藏喜爱的站点 5 使用搜索引擎 6 电子邮件 7 网上聊天与电子公告牌 8 著名网址第七章 FrontPage——拥有自己的个人站点 1 基础知识 2 使用模板和向导 3 管理站点 .....附录一 计算机病毒与杀毒软件附录二 术语附录三 FTP命令

<<轻松操作计算机>>

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>