

<<电脑办公新手指南针>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公新手指南针>>

13位ISBN编号：9787830020064

10位ISBN编号：783002006X

出版时间：2008-3

出版时间：北京希望电子出版社

作者：周慧慧，侯晓媛 编

页数：322

字数：477000

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>

## <<电脑办公新手指南针>>

### 内容概要

本书是《电脑启航必备丛书》之一，针对初学者的需求，将电脑操作图例实例的方式表达出来，浅显易懂，实用性强，让初学者轻松实现“从零开始，快速上手，技高一筹”！

全书共分为17章，由浅入深、全面透彻地介绍了初步认识电脑、熟悉Windows XP、选择输入法、Word 2007基本应用、Word 2007高级应用、Excel 2007基本应用、Excel 2007高级应用、PowerPoint 2007基本应用、PowerPoint 2007高级应用、Office 2007组件的协调工作、常用辅助工具软件、办公设备的使用、局域网的办公应用、办公资源库Internet的应用、电子商务、电脑安全与病毒查杀、电脑维护与优化。

本书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑新手、电脑爱好者、电脑培训人员、中老年读者和各行各业需要学习电脑的人员，也可以作为大专院校师生学习的辅导和培训用书。

书籍目录

第1章 初步认识电脑 1.1 电脑的外观 1.2 电脑的常用软件 1.3 本章小结 1.4 趁热打铁第2章 熟悉Windows XP 2.1 启动与退出Windows XP 2.2 鼠标 2.3 键盘的使用 2.4 认识桌面 2.5 Windows XP的基本元素 2.6 窗口的基本操作 2.7 文件与文件夹管理 2.8 安装常用软件 2.9 本章小结 2.10 趁热打铁第3章 选择输入法 3.1 汉字输入法的选择与设置 3.2 用软键盘输入特殊字符 3.3 拼音类输入法 3.4 五笔字型输入法的使用 3.5 本章小结 3.6 趁热打铁第4章 Word 2007基本应用第5章 Word 2007高级应用第6章 Excel 2007基本应用第7章 Excel 2007高级应用第8章 PowerPoint 2007基本应用第9章 PowerPoint 2007高级应用第10章 Office 2007组件的协调工作第11章 常用辅助工具软件第12章 办公设备的使用第13章 局域网内的办公应用第14章 办公资源库Internet的应用第15章 电子商务第16章 电脑安全与病毒查杀第17章 电脑维护与优化

章节摘录

第1章 初步认识电脑1.1 电脑的外观电脑已经是现代办公中不可缺少的工具。用它可以制作文档、汇总复杂表格、演示幻灯片，还可以通过它与世界各地的客户交流洽谈、获取有用的资源。不过，在使用之前，一定要先了解它，才能得心应手地驾驶。

<<电脑办公新手指南针>>

编辑推荐

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>