

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787900392619

10位ISBN编号：7900392610

出版时间：2007-6

出版时间：云南人民

作者：刘霞

页数：252

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>>

### 内容概要

本书从零开始详细讲解了电脑在办公领域中的基本应用，本书共分12章，主要包括：电脑办公基本操作、Windows XP操作与设置、Windows XP文件管理、轻松玩转文字输入、Word2003基础操作以及高级应用、Excel 2003基础操作以及高级应用、PowerPoint 2003幻灯片制作、电脑上网基本操作、Internet办公应用、电脑日常维护与故障排除等。

本书内容浅显易懂，通过大量的实例并配合详细的操作步骤，以图文并茂的方式，让读者在生动活泼的学习过程中，真正掌握电脑办公的相关知识和实际运用。

书籍目录

第1章 电脑办公基本操作 1.1 启动与关闭电脑 1.2 鼠标的的基本操作 1.3 键盘的基本操作 1.4 安装与卸载Office 2003 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第2章 Windows XP操作与设置 2.1 初识Windows XP 2.2 使用“开始”菜单 2.3 任务栏的基本操作 2.4 窗口和对话框的基本操作 2.5 菜单的基本操作 2.6 Windows XP个性化设置 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第3章 Windows XP文件管理 3.1 文件管理基础知识 3.2 文件和文件夹的基本操作 3.3 设置文件和文件夹 3.4 回收站的使用 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第4章 轻松玩转文字输入 4.1 输入法的基本操作 4.2 使用五笔输入法 4.3 使用智能ABC输入法 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第5章 Word 2003基础操作 5.1 认识Word 2003 5.2 文档的基本操作 5.3 文本编辑 5.4 文档排版 5.5 打印文档 魔法师点拨 魔法训练 本章小结第6章 World 2003高级应用第7章 Excel 2003基础操作第8章 Excel 2003高级应用第9章 PowerPoint 2003幻灯片制作第10章 电脑上网基本操作第11章 Internet办公应用第12章 电脑日常维护与故障排除

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>