

<<电脑办公操作应用无师速成>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公操作应用无师速成>>

13位ISBN编号：9787900727008

10位ISBN编号：7900727000

出版时间：2007-10

作者：甲乙科技工作室 编

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>

<<电脑办公操作应用无师速成>>

内容概要

本手册详细讲解了Windows XP操作基础、快速输入汉字、Word排版与文字处理、Excel图表与电子表格制作、轻松制作演示文稿、Internet上网指南、常用工具软件的使用、常用办公设备日常维护、Office办公软件技能荟萃等内容，力求让读者在短时间内快速学会电脑办公应用的基本操作技巧，是一本全方位熟练掌握电脑办公自动化的实用性手册。

本手册配套光盘采用多媒体教学方式和一步一步的操作步骤来制作实例，并在其中穿插讲解“速成秘技”，力求做到系统、全面、直观。

通过这种图文并茂的教学形式，读者可以完整地掌握电脑操作的全过程，达到学以致用目的。

本手册讲解以实际操作为主线，内容深入浅出，实用性强，极大地方便了读者学习和掌握相关知识，也适合作为学校教材，同时还可作为各级各类培训班教材及电脑爱好者的自学用书和工具书。

书籍目录

第1章 windows XP操作基础 1.1 windows XP的启动与退出 1.1.1 启动Windows XP 1.1.2 退出Windows XP 1.1.3 重新启动 1.2 Windows XP的桌面 1.2.1 开始菜单 1.2.2 桌面图标 1.2.3 任务栏 1.3 窗口管理 1.3.1 调整窗口大小 1.3.2 移动窗口 1.3.3 切换窗口 1.3.4 排列窗口 1.3.5 关闭窗口 1.4 “我的电脑”与“资源管理器” 1.4.1 “我的电脑” 1.4.2 “资源管理器” 1.5 文件与文件夹的管理 1.5.1 新建文件或文件夹 1.5.2 选择、移动文件或文件夹 1.5.3 复制、粘贴文件或文件夹 1.5.4 删除文件或文件夹 1.5.5 重命名文件或文件夹 1.6 打造个性化的屏幕 1.6.1 更换桌面背景 1.6.2 更换屏幕保护程序 1.6.3 更换Windows XP的显示外观 1.6.4 设置屏幕分辨率和颜色质量 疑难解答第2章 快速输入汉字 2.1 认识键盘 2.1.1 主键盘区 2.1.2 功能键区 2.1.3 光标控制键区 2.1.4 小键盘区 2.1.5 键盘输入的要求 2.2 中文输入法简介 2.2.1 在Windows中安装和删除输入法 2.2.2 给输入法定义快捷键 2.2.3 中文输入法图标含义 2.3 中文标点符号的输入 2.4 五笔字型输入法 2.4.1 五笔字型编码基础 2.4.2 五笔字型字根键盘分布 2.4.3 汉字拆分和取码原则 2.4.4 特殊汉字的输入 2.4.5 简码输入 2.4.6 词组输入 2.4.7 重码、容错码和Z键 疑难解答第3章 Word排版与文字处理 3.1 中文Word 2003窗口界面 3.2 文档的基本操作 3.2.1 新建文档 3.2.2 使用模板创建新文档 3.2.3 输入文本 3.2.4 选定文本方式 3.2.5 保存文档 3.2.6 打开和关闭文档 3.2.7 删除、复制和移动文本第4章 Excel图表与电子表格制作第5章 轻松制作演示文稿第6章 Internet上网指南第7章 常用工具软件的使用第8章 常用办公设备日常维护第9章 Office办公软件技能荟萃

<<电脑办公操作应用无师速成>>

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>