

<<新手互动学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<新手互动学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787111200062

10位ISBN编号：7111200063

出版时间：2007-1

出版时间：机械工业

作者：文杰书院 编著

页数：252

字数：412000

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>

<<新手互动学电脑办公>>

内容概要

本书是“电脑学习总动员”系列丛书之一，针对初学者的需求，以通俗易懂的语言、翔实生动的操作案例，全面讲解了使用电脑办公的各方面知识。

主要内容包括办公自动化基础知识、Windows XP基本操作、管理我的电脑、使用Word 2003编排文档和制作表格、使用Excel 2003制作工作表和处理分析数据、使用PowerPoint 2003制作和美化幻灯片、常见办公设备的使用、网上办公、使用电子邮件收发资料、电脑安全和日常维护等多方面知识。

本书采用双色印刷，内容浅显易懂，注重基础知识和实际应用相结合，操作性更强，读者可以边学边练，从而达到最佳的学习效果。

全书图文并茂，并将主要操作界面图片配合详尽的标注，读者阅读起来会更加轻松。

本书可以作为电脑初学者学习和使用电脑的参考书，也可以作为电脑培训班的培训教材。

书籍目录

丛书序前言电脑学习总动员网站说明1 Windows XP基本操作 1.1 启动和退出Windows XP 1.2 认识Windows XP 1.3 设置Windows XP 1.4 本章小结 1.5 温故知新2 管理我的电脑 2.1 认识我的电脑 2.2 管理文件和文件夹 2.3 使用回收站 2.4 本章小结 2.5 温故知新3 输入汉字 3.1 选择输入法 3.2 汉字的输入 3.3 本章小结 3.4 温故知新4 使用Word 2003创建办公文档 4.1 启动与退出Word 2003 4.2 认识Word 2003窗口 4.3 文档的基本操作 4.4 编写一篇文章 4.5 本章小结 4.6 温故知新5 使用Word 2003给文档排版 5.1 设置文章文字格式 5.2 设置文章段落格式 5.3 页面设置与打印 5.4 本章小结 5.5 温故知新6 使用Word 2003制作编辑表格7 用Word 2003编辑图文并茂文章8 Excel 2003快速入门9 美化Excel 2003工作表10 用Excel 2003处理和分析数据11 用PowerPoint 2003制作幻灯片12 用PowerPoint 2003美化幻灯片13 用PowerPoint 2003制作动画14 常见办公设备的使用15 上网办公更方便16 用电子邮件收发办公资料17 电脑安全和日常维护附录 三笔输入法使用介绍

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>