

<<新手电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<新手电脑办公>>

13位ISBN编号：9787113136727

10位ISBN编号：7113136729

出版时间：2012-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：黄俊

页数：258

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>

<<新手电脑办公>>

内容概要

《新手电脑办公（超值版）》以“基本知识+实践操作”的教学方式，针对电脑初学者的需求，以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了电脑基础知识。主要包括WindowsXP基本操作、管理电脑中的文件或文件夹、个性化设置与磁盘管理、汉字输入法、Office应用常用办公辅助软件、常见办公设备、网上办公、收发电子邮件和电脑的日常维护等方面的知识。

《新手电脑办公（超值版）》面向电脑办公应用的初级用户，适合无基础的想快速掌握电脑入门操作的读者。

《新手电脑办公（超值版）》既可以作为广大电脑爱好者及各行各业人员的自学手册，也可以作为初级、中级电脑短训班的培训教材。

书籍目录

Chapter 1 Windows XP 基本操作1.1 认识Windows XP桌面1.2 认识桌面图标1.2.1 系统图标1.2.2 快捷方式图标1.3 认识与操作开始菜单1.3.1 开始菜单的组成1.3.2 启动应用程序1.4 认识与操作窗口1.4.1 窗口的组成1.4.2 打开与关闭窗口1.4.3 最小化、最大化和还原窗口1.5 操作菜单1.5.1 使用窗口菜单1.5.2 使用快捷菜单1.5.3 更改窗口图标的排列方式1.5.4 排列窗口1.6 认识对话框1.6.1 选项卡1.6.2 命令按钮1.6.3 文本框1.6.4 复选框1.6.5 单选按钮1.6.6 下拉列表框1.7 实践操作1.7.1 删除桌面图标1.7.2 使用资源管理器打开窗口1.7.3 将程序图标添加到桌面上Chapter 2 管理电脑中的文件和文件夹2.1 文件和文件夹的基本操作2.1.1 认识文件与文件夹2.1.2 浏览文件与文件夹2.1.3 新建文件和文件夹2.1.4 重命名文件和文件夹2.1.5 选中文件与文件夹2.1.6 打开文件和文件夹2.1.7 复制文件和文件夹2.2 删除与恢复文件和文件夹2.2.1 删除到回收站2.2.2 恢复文件和文件夹2.2.3 彻底删除文件和文件夹2.3 保护文件和文件夹的安全2.3.1 隐藏与显示文件和文件夹2.3.2 加密文件和文件夹2.4 实践操作, 2.4.1 设置文件夹图标, 2.4.2 搜索文件和文件夹Chapter 3 个性化设置与磁盘管理3.1 设置Windows XP主题与外观3.1.1 设置桌面主题3.1.2 设置桌面背景3.1.3 设置屏幕保护3.1.4 设置WindowsXP系统的外观3.1.5 设置屏幕分辨率3.2 设置开始菜单与隐藏任务栏3.2.1 设置开始菜单样式3.2.2 隐藏任务栏3.3 管理Windows XP账户3.3.1 创建账户3.3.2 设置账户密码3.3.3 更改登录界面3.4 磁盘管理3.4.1 查看磁盘空间3.4.2 复制磁盘3.4.3 格式化磁盘3.5 实践操作3.5.1 设置屏幕刷新率3.5.2 删除账户3.5.3 更改系统时间和日期Chapter 4 汉字输入法4.1 添加删除输入法4.1.1 添加输入法4.1.2 删除输入法4.2 打字的准备工作4.2.1 启动写字板应用程序4.2.2 选择输入法4.3 智能ABC输入法4.3.1 全拼输入4.3.2 简拼输入4.3.3 混拼输入4.4 搜狗拼音输入法4.4.1 安装搜狗拼音输入法4.4.2 全拼输入4.4.3 简拼输入4.5 万能五笔字型输入法, 4.5.1 汉字的结构4.5.2 认识字根4.5.3 拆分字根4.5.4 输入单字4.5.5 输入二字词组4.6 实践操作, 4.6.1 使用搜狗拼音输入法进行笔画输入4.6.2 使用万能五笔字型输入三字词组Chapter 5 Word2007文档编辑5.1 初识Word 20075.1.1 启动Word 20075.1.2 认识Word 2007的操作界面5.1.3 退出Word5.2 文档基本操作5.2.1 新建Word文档5.2.2 保存Word文档5.2.3 打开Word文档5.2.4 关闭Word文档5.3 输入与编辑文档5.3.1 输入文本5.3.2 选中文本5.3.3 复制文本5.3.4 删除文本5.3.5 替换文本5.3.6 巧用格式刷5.4 设置文本格式5.4.1 设置文本字体5.4.2 设置文本字号5.4.3 设置文本颜色5.4.4 设置文本为加粗与倾斜格式5.4.5 设置文本边框5.5 设置段落格式5.5.1 设置文本的对齐方式5.5.2 添加项目符号5.5.3 设置首行缩进5.5.4 设置行间距5.6 页面设置与文档打印5.6.1 设置页眉5.6.2 设置页脚5.6.3 设置纸张大小5.6.4 预览文档5.6.5 打印输出5.7 实践操作.....Chapter 6 Word 2007高级应用Chapter 7 Excel 2007电子表格Chapter 8 Excel 2007高级应用Chapter 9 PowerPoint 2007幻灯片制作Chapter 10 PowerPoint2007高级应用Chapter 12 常见办公设备Chapter 13 网上办公Chapter 14 电子邮件Chapter 15 电脑的日常维护

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《新手电脑办公(超值版)》：培训多年电脑入门老师的经验总结，电脑办公的全方位应用，附赠超值视频光盘教学。

最受读者欢迎的办公入门书，再次给你超值体验！

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>