

<<电脑办工速成读本>>

图书基本信息

书名：<<电脑办工速成读本>>

13位ISBN编号：9787806664568

10位ISBN编号：7806664564

出版时间：2004-2

出版时间：广西科学技术出版社

作者：谭鉴融

页数：71

字数：108000

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>

<<电脑办公速成读本>>

内容概要

本书是作者多年电脑成人教育的经验之作，书中依据成人的思维惯势和学习特点，将电脑办公的基本操作通俗地进行讲解。

章节之间循序渐进并有机衔接，舍弃复杂的计算机理论，强调基本操作步骤的明确表述，以便读者能轻松阅读又有所收获。

请你记住，计算机对大多数人而言不是专业而是工具，学习的目的全在于应用。

因此，一定要在学中用，在用中学，逐渐体会电脑的使用价值。

只有如此，才能对电脑产生浓厚的兴趣，并使学习取得事半功倍的效果。

美国微软公司的Office办公集成软件无可争议地成为现代办公应用的主流产品，选择它作为本书的讲述内容具有广泛性。

本书可作为电脑速成培训教材，也可供初涉电脑办公的人士参考。

为取得更好的学习和使用效果，建议读者同时选读本套丛书中的《网上冲浪速成读本》和《汉字输入速成读本》。

<<电脑办公速成读本>>

书籍目录

I 认识计算机 一 计算机的组成 1 基本工作原理 2 计算机的硬件系统 3 计算机的软件系统 4 计算机系统组成框图 5 计算机的工作流程 二 电脑的基本操作 1 开机操作 2 鼠标操作 3 桌面操作 4 关闭电脑的操作 5 键盘操作 6 电脑操作应注意的问题 II 用电脑处理文字 一 Word程序应用基础 1 文字处理流程 2 启动Word程序 3 认识Word窗口 4 使用菜单命令 5 使用工具栏按钮 6 使用帮助系统 二 创建文档 1 建立临时文档 2 选择文字输入法 3 输入字符与插入字符 4 字符的排版方式 5 显示与隐藏编辑标记 6 删除字符 三 保存与打开文档 1 保存文档 2 打开文档 四 关闭Word程序 五 编辑文档 1 选定文本 2 删除文本 3 复制与移动文本 4 撤消与反撤消操作 5 查找与替换 6 备份文档 六 格式化文档 1 设置字符格式 2 设置段落格式 3 插入图片 4 调整图片 七 设置页面与打印文档 1 选择纸型 2 设置纸张页边距 3 打印前预览 4 打印操作 八 制作表格 1 创建表格 2 输入内容 3 选定表格 4 调整表格 九 Word软件的中、高级应用 III 用电脑处理数据 一 Excel程序应用基础 1 Excel处理数据流程 2 启动与退出Excel程序 3 认识Excel窗口 二 创建工作簿 IV 电脑的文件管理

<<电脑办公速成读本>>

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>