

《电脑无忧轻松学 电脑办公》

图书基本信息

书名：《电脑无忧轻松学 电脑办公》

13位ISBN编号：9787899937327

10位ISBN编号：7899937329

出版时间：2007-1

作者：李彪

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《电脑无忧轻松学 电脑办公》

内容概要

本手册详细介绍了电脑初学者办公必须掌握的基本知识、操作方法和使用步骤，并对初学者在使用电脑时经常碰到的问题进行了指导，以避免初学者在起步过程中走弯路。手册共9章，分别介绍了Windows XP操作基础、快速输入汉字、Word排版与文字处理、Excel图表与电子表格应用、Internet上网指南、常用工具软件的使用、办公设备日常维护、电脑日常管理与维护等内容，最后还附有Windows和Word的常用快捷键。本手册讲解以实际操作为主线，深入浅出，内容丰富，结构紧凑，版式生动活泼，实用性强，极大地方便了读者学习和掌握相关知识，从而快速提高读者对办公软件使用能力和技巧。特别适合电脑办公的初学者自学，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。

《电脑无忧轻松学 电脑办公》

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 认识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 掌握窗口操作 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 管理文件与文件夹 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 对话框的操作 1.6.1 对话框的组成 1.6.2 对话框基本操作 1.7 菜单操作 1.7.1 菜单类型 1.7.2 菜单项组成 1.7.3 菜单基本操作 1.8 打造个性化的屏幕 1.8.1 更换桌面背景 1.8.2 更换屏幕保护程序 1.8.3 更换Windows XP的显示外观 1.8.4 设置屏幕分辨率和颜色质量 上机实践第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 键盘指法分区 2.1.6 操作电脑的正确的姿势 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.....第3章 Word排版与文字处理第4章 Excel图表与电子表格应用第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 办公设备日常维护第9章 电脑日常管理与维护第10章 附录

《电脑无忧轻松学 电脑办公》

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：www.tushu000.com