

<<看图学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<看图学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787111238973

10位ISBN编号：7111238974

出版时间：2008-5

出版时间：机械工业出版社

作者：文杰书院

页数：296

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>

<<看图学电脑办公>>

内容概要

《看图学电脑办公（Office2003版）》是“电脑学习总动员”系列丛书的一个分册，根据读者的阅读和学习的习惯，以图解的方式进行编写。

全书系统全面地讲解了通过操作电脑进行现代化办公的方法，主要包括Windows XP操作系统的基本操作、管理电脑中的文件、Word基本操作、使用Word编排文章、在Word中创建与使用表格、Excel基本操作、美化工作表、使用Excel分析和处理数据、PowerPoint基本操作、美化幻灯片、制作动画与放映幻灯片、上网查阅资料与辅助办公、网卜聊天与即时通信和安全使用办公电脑的方法等。

《看图学电脑办公（Office2003版）》采用双色印刷，内容浅显易懂。

在翔实地介绍通用的基础知识后，以操作任务的形式，帮助读者从实践应用的角度出发，逐步学会和掌握基本的操作技能。

同时，《看图学电脑办公（Office2003版）》还将“知识拓展”、“经验与技巧”、“友情提示”等小栏目穿插在图书小，使读者能快速巩固所学知识，达到学以致用目的。

《看图学电脑办公（Office2003版）》面向电脑初级用户，适合无基础又想快速掌握电脑办公操作经验及应用技巧的读者，适合广大电脑爱好者及各行各业需要学习电脑的人员，同时还可以作为电脑短训班的培训教材。

<<看图学电脑办公>>

书籍目录

丛书序前言第0章 电脑办公零起步0.1 电脑使用基础0.2 汉字输入法0.3 安装Office 2003第1章 Windows XP系统基本操作1.1 预备知识1.2 使用图标和任务栏1.3 使用窗口和菜单1.4 Windows XP个性化设置第2章 管理电脑中的文件2.1 预备知识2.2 管理电脑中的文件2.3 设置文件和文件夹2.4 使用回收第3章 Word基本操作3.1 预备知识3.2 新建Word文档3.3 保存与打开Word3.4 文本的简单编辑第4章 用Word给文章排版4.1 预备知识4.2 设置文字格式4.3 设置段落格式4.4 设置页眉和页脚4.5 设置页面大小.....第5章 用Word编排图文并茂的文章第6章 在Word中创建与使用表格第7章 Excel基本操作第8章 美化工作表第9章 使用Excel处理和分析数据第10章 PowerPoint基本操作第11章 美化幻灯片第12章 制作动画与放映幻灯片第13章 上网查阅资料与辅助办公第14章 网上聊天与即时通信第15章 安全使用办公电脑

章节摘录

第1章 Windows XP系统基本操作 1.1 预备知识 桌面是指电脑启动后没有进行任务操作时屏幕上显示的画面，Windows XP默认的桌面是蓝天白云背景。在Windows XP操作系统中，大部分的操作是通过窗口、菜单和对话框来实现的，本节将介绍使用桌面、窗口、菜单和对话框的方法。

1.1.1 Windows XP桌面 启动Windows XP操作系统即可进入系统桌面，Windows XP桌面由桌面图标、开始按钮、快速启动栏、正在运行任务按钮、语言栏和通知区域组成。

.....

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>