

<<电脑应用入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<电脑应用入门与提高>>

13位ISBN编号：9787111239932

10位ISBN编号：7111239938

出版时间：2008-9

出版时间：机械工业出版社

作者：卞诚君，何历怀编著

页数：440

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>

<<电脑应用入门与提高>>

内容概要

本书由具有丰富教学与实践经验的培训专家精心编写。

全书针对初学者的需求，从零开始，讲述了当前最新，最流行的操作系统与应用软件的使用方法，让用户在最短的时间内轻松学会使用电脑。

全书内容共29章，系统全面地讲解了电脑入门操作，Windows Vista 操作系统安装与使用，中文用PowerPoint 2007入门与应用，网上冲浪与资源下载，收发电子邮件，体验影视和音乐等多媒体丰富生活，电脑安全与维护等。

本书内容翔实、通俗易懂、实例丰富、通过“步骤引导+图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，一步一解地教会读者学会电脑入门的操作与应用技巧。

本书定位于广大电脑初、中级和家庭用户，既适合无基础又想快速掌握电脑入门操作及应用技巧的读者，也可作为高职高专相关专业和电脑培训班的用书。

<<电脑应用入门与提高>>

书籍目录

第1章 认识个人电脑与安装 Windows Vista第2章 Windows Vista 的基本操作第3章 设置专用的工作环境
第4章 文件与文件夹的管理第5章 输入法的使用第6章 崭新的Office 2007 新功能第7章 Office 2007 的基本
操作第8章 文档的创建与使用第9章 文档编辑第10章 文档排版第11章 页面布局号打印第12章 表格制作
第13章 图文混排第14章 使用样式与模板快速排版文档第15章 Excel 2007 的基本操作第16章 创建与编辑
工作表第17章 排版与打印工作表第18章 公式与函数的使用第19章 统计图表制作第20章 数据的排序
第21章 PowerPoint 2007入门第22章 创建与编辑幻灯片第23章 向幻灯片中插入对象第24章 控制演示文稿
外观第25章 放映演示文稿第26章 畅游因特网第27章 收发电子邮件第28章 享受影视和音乐第29章 电脑
维护与杀毒

<<电脑应用入门与提高>>

章节摘录

第1章 认识个人电脑与安装 Windows Vista 随着电脑技术的普及以及大从对使用电脑进行商务、学习与工作等需求的增长，电脑已经成为人们工作和学习不可缺少的工具。本章将介绍电脑的一些基本知识，包括电脑的硬件与软件组成、目前流行的双核电脑以及安装最新的Windows Vista 操作系统。

.....

<<电脑应用入门与提高>>

编辑推荐

五笔、搜狗等常用高效文字录入技术；全方位展示 Office 2007版高效办公技术与就用技巧；电脑的日常使用、保养、维护技术和防毒、安全策略；网络生活全攻略：收发邮件、网上冲浪、网上交流、下载信息、商品销售信息查询.....数码娱乐大荟萃：用电脑看电影、听音乐、美化照片、电子相册、刻光盘。

<<电脑应用入门与提高>>

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>