第一图书网, tushu007.com

<<超好学！　电脑办公全图解>

图书基本信息

书名：<<超好学！
电脑办公全图解>>

13位ISBN编号：9787113142551

10位ISBN编号：7113142559

出版时间：2012-7

出版时间：中国铁道出版社

作者：九天科技

页数：242

字数：313000

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

第一图书网, tushu007.com

<<超好学！　电脑办公全图解>

内容概要

《超好学(电脑办公全图解100%)》是指导新手快速掌握电脑办公技能的入门书籍，囊括Windows 7系统办公新体验、办公文件轻松管理、快速学电脑打字、常用工具软件一学就会、用Word编辑办公文档、用Excel制作办公报表、用PowerPoint制作办公演示文稿、办公网络的使用、网上轻松办公、办公设备的使用，以及电脑安全与维护等新手必须掌握的知识模块，形成了一个完整的知识体系，可以让读者一学就会，无师自通。

《超好学(电脑办公全图解100%)》定位于电脑学习的初级读者，特别适合于文员、文秘、行政人员和公务员等日常工作离不开办公软件和网络应用的各种人员作为自学参考书使用，还可作为电脑培训班和公司的电脑学习培训教材。
本书由九天科技编著。

第一图书网, tushu007.com

<<超好学！　电脑办公全图解>

书籍目录

第1章 从零开始学电脑办公
1.1 认识电脑办公
1.1.1 电脑办公的主要应用
1.1.2 电脑办公人员的必备技能
1.2 电脑基础操作
1.2.1 认识电脑的组成
1.2.2 各部件的连接
1.2.3 电脑的开机
1.2.4 电脑的关机
1.2.5 “死机”时如何处理
1.3 怎样正确使用鼠标
1.3.1 握鼠标的正确姿势
1.3.2 鼠标指针的含义
1.3.3 鼠标指针形状设置
1.3.4 调整鼠标双击速度
1.3.5 调整鼠标的左右手使用习惯
1.3.6 鼠标的基本操作
1.4 怎样正确使用键盘
1.4.1 用键盘输入时的正确姿势
1.4.2 熟悉键盘的分区
1.4.3 击键的指法
1.4.4 优化键盘属性
第2章 Windows 7系统办公新体验
2.1 认识Windows 7桌面
2.1.1 认识桌面图标
2.1.2 了解任务栏
2.1.3 “开始”菜单的使用和设置
2.2 认识窗口和对话框
2.2.1 认识窗口
2.2.2 认识对话框
2.2.3 对窗口的基本操作
2.3 Windows 7的个性化设置
2.3.1 设置桌面主题
2.3.2 设置桌面背景和颜色
2.3.3 设置屏幕保护程序
2.3.4 设置显示器分辨率和刷新率
2.3.5 设置系统声音
第3章 办公文件轻松管理
第4章 快速学电脑打字
第5章 常用工具软件一学就会
第6章 用Word编辑办公文档
第7章 用Excel制作办公报表
第8章 用PowerPoint制作办公演示文稿
第9章 办公网络的使用
第10章 网上轻松办公

第一图书网, tushu007.com

第11章 办公设备的使用
第12章 电脑安全与维护

第一图书网, tushu007.com

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