

<<巧用电脑办公两天就会>>

图书基本信息

书名：<<巧用电脑办公两天就会>>

13位ISBN编号：9787114075742

10位ISBN编号：711407574X

出版时间：2009-3

出版时间：蔡贤芳 人民交通出版社 (2009-03出版)

作者：蔡贤芳

页数：280

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>

<<巧用电脑办公两天就会>>

内容概要

《人人学电脑（巧用电脑办公两天就会）》为解决学习电脑办公短时间内即可上手，针对初学者学习电脑办公的典型应用进行讲解，图文配合，用最简单、方便的方法分解办公操作，让读者拿来就用，实现快速上手；用通俗的语言组织文章，并穿插经验、技巧进行点拨，让读者在轻松的学习过程中掌握电脑办公技能。

为了让读者循序渐进地学习，图书内容按照目标单元进行了细分，既方便读者全面学习，又便于选择性地学习。

《人人学电脑（巧用电脑办公两天就会）》完全针对“从零开始”的电脑办公入门读者，同时也适合不同年龄层次的办公用户，各类电脑培训班，大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

<<巧用电脑办公两天就会>>

书籍目录

学习目标1 办公文档管理一、菜单与任务栏的基本操作1．隐藏 / 显示任务栏2．“开始”菜单3．任务栏区域4．系统托盘5．快速启动栏二、文档管理利器1．文档管理利器1——我的电脑2．文档管理利器2—Windows资源管理器三、文件 / 文件夹基本操作1．文件、文件夹和盘符2．创建新文件夹3．重命名文件和文件夹4．选定文件和文件夹5．移动文件 / 文件夹6．复制文件 / 文件夹7．删除文件 / 文件夹8．浏览文件和文件夹9．搜索文件四、管理文件与文件夹1．规划硬盘分区的用途2．规划文件存放文件夹3．共享文件夹4．压缩文件夹与解压缩文件夹5．修改文档属性五、巩固练习学习目标2 中英文录入办公应用 一、添加、删除输入法 二、拼音输入法录入 三、五笔输入法录入 四、输入法设置 五、使用中切换输入法 六、巩固练习学习目标3 掌握Word基本要领 一、安装Office2007 二、文档创建与保存 三、文本的录入 四、编辑文本 五、设置文本格式 六、设置面页 七、项目符号和编号 八、打印文档 九、巩固练习学习目标4 巧学Word实用技巧学习目标5 实战办公文档制作学习目标6 用Excel做表格学习目标7 表格函数与统计学习目标8 用Powerpoint制作演示稿学习目标9 办公辅助实用工具学习目标10 使用打印机与复印机学习目标11 活用电脑办公硬件学习目标12 巧用互联网办公学习目标13 办公系统维护学习目标14 办公故障排除

<<巧用电脑办公两天就会>>

编辑推荐

《人人学电脑(巧用电脑办公两天就会)》图文并茂、通俗易懂，让读者学得快，学得好，并能举一反三。

为解决学习电脑办公短时间内即可上手的难题，组织了长期研究电脑使用的专家，为大家出谋献策推出《人人学电脑(巧用电脑办公两天就会)》。

《人人学电脑(巧用电脑办公两天就会)》精选学习电脑办公入门的重点进行讲解，不仅有带你步入电脑办公之门的概念解释、图片展示，还有最简单、实用的操作技巧，并穿插大量小知识、小提示、小技巧进行补充和点拨，让读者在轻松的学习过程中掌握电脑办公。

<<巧用电脑办公两天就会>>

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>