第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

<<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