第一图书网, tushu007.com

<<从零开始>>

图书基本信息

书名：<<从零开始>>

13位ISBN编号：9787115236142

10位ISBN编号：7115236143

出版时间：2011-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：宋立智，马志红 著

页数：222

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

内容概要

《从零开始：电脑办公基础培训教程》充分考虑了初学者的实际需要，真正“从零开始”，在内容上力求简明清晰、重点突出，在叙述上力求深入浅出、通俗易懂，在举例上力求典型广泛、经典实用。

通过学习《从零开始：电脑办公基础培训教程》，读者可较快地掌握电脑的基础知识和基本操作，还可较快地掌握常用电脑办公软件的使用方法和技巧。

《从零开始：电脑办公基础培训教程》共10讲，系统地介绍了电脑的基础知识、常用办公软件的使用方法和典型的电脑办公实例。

介绍的常用办公软件包括操作系统windows xp、文字处理软件word 2007、电子表格软件excel 2007、幻灯片制作软件powerpoint 2007、网页浏览软件ie 6.0以及电子邮件软件outlook 2007等。

《从零开始：电脑办公基础培训教程》既可作为广大办公管理人员的培训教材，也可作为电脑基础入门的自学教程。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1讲　电脑基础知识1.1　电脑的硬件组成1.1.1　电脑主机1.1.2　外存储器1.1.3　输入设备1.1.4　输出设备1.2　常用电脑软件1.2.1　常用系统软件1.2.2　常用办公软件1.3　习题第2讲　windows xp的使用2.1　启动与退出2.1.1　windows xp的启动2.1.2　windows xp的桌面2.1.3　windows xp的退出2.2　键盘与鼠标的使用2.2.1　键盘的使用2.2.2　鼠标的使用2.3　运行程序与操作窗口的方法2.3.1　运行程序2.3.2　操作窗口2.4　文件与文件夹管理2.4.1　文件系统的基本概念2.4.2　文件与文件夹的管理工具2.4.3　文件与文件夹的管理操作2.4.4　创建快捷方式2.5　系统设置2.5.1　日期与时间的设置2.5.2　显示系统的设置2.5.3　安装与卸载程序2.6　习题第3讲　汉字输入第4讲　word 2007常用操作第5讲　word 2007办公应用第6讲　excel 2007常用操作第7讲　excel 2007办公应用第8讲　powerpoint 2007常用操作第9讲　powerpoint 2007办公应用第10讲　因特网办公应用

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