第一图书网, tushu007.com

<<最新计算机办公应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<最新计算机办公应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787302113522

10位ISBN编号：7302113521

出版时间：2005-8

出版时间：清华大学出版社

作者：王文博 彭慧芳 王道军 编

页数：287

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

<<最新计算机办公应用培训教程>>

内容概要

本书主要针对广大计算机初学者和办公人员编写的，是一本入门性书籍。
全书涉及计算机初学和办公人员所需要掌握的基础知识和基本操作,对每一个操作都提供了具体的操作步聚，使读者能够最短的时间内学会使用计算机，掌握一项基本的工作技能。
本书的内容包括计算机基础知识，Windows XP 操作入门，安装和使用五笔字型输入法，Word 2003的基本操作，文档的编辑、排版与打印，制作Excel电子表格，制作 PowerPoint幻灯片，浏览 Internet，使用Outlook收发和管理邮件，常用办公设备的使用和查杀计算机病毒等。
通过对这些最实用的内容的讲解，可使一个计算机初学者逐渐成为一个行家里手。
本书内容全面、讲解细致、图文并茂，列举了一些实用的范例，并在每章后配有按特定目标安排的习题。
本书可作为计算机初学者和办公人员的自学用书，也可作为各类电脑培训班、高职高专计算机应用专业的培训教程。

第一图书网, tushu007.com

<<最新计算机办公应用培训教程>>

书籍目录

第1章 认识计算机 1.1 计算机系统组成 1.2 计算机机及其内部结构 1.3 计算机外部设备 1.4 硬盘分区及格式化 1.5 习题第2章 Windows XP操作入门 2.1 打开Windows XP 2.2 键盘及其基本操作 2.3 鼠标的基本操作 2.4 桌面图标的功能和操作 2.5 窗口的组成和操作 2.6 菜单的约定和操作 2.7 对话框的组成和操作 2.8 任务栏及其操作 2.9 管理文件 2.10 磁盘管理 2.11 习题第3章 安装和使用五笔字型输入法 3.1 安装王码五笔字型输入法 3.2 使用王码五笔字型输入法 3.3 设置输入法 3.4 习题第4章 Word 2003的基本操作 4.1 启动Word 2003 4.2 创建新文档 4.3 撰写文本 4.4 编辑文本 4.5 保存文档 4.6 关闭文档退出应用程序 4.7 习题第5章 文档的编辑、排版与打印 5.1 Word 视图功能和辅助功能 5.2 格式编排 5.3 图文混排 5.4 制作表格 5.5 分栏排版 5.6 插入页眉和页脚 5.7 插入页码 5.8 页面设置 5.9 打印文档 5.10 习题第6章 制作Excel电子表格第7章 制作 PowerPoint幻灯片第8章 畅游 Internet第9章 使用Outlook收发和管理邮件 第10章 常用办公设备的使用第11章 查杀计算机病毒

第一图书网, tushu007.com

<<最新计算机办公应用培训教程>>

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