

<<电脑办公从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302166528

10位ISBN编号：7302166528

出版时间：2008-1

出版时间：清华大学

作者：吉春勇 编

页数：386

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>

<<电脑办公从入门到精通>>

内容概要

本书是一本让电脑初学者和从事电脑办公的工作人员快速入门和提高，并能学以致用书籍。主要内容包括认识、操作电脑和操作系统，管理文件、文件夹，电脑打字，使用Word、Excel、PowerPoint和Access制作常用文档、表格、演示文稿和数据库，使用常用工具软件和办公设备以及使用电脑上网，学习杀毒软件和数据加密软件。

为了使读者对本书知识有更加完整的认识，最后还制作了3个非常实用的例子，让读者通过本书能真正解决实际工作和学习过程中的难题。

本书内容丰富、实用，共分为4篇。

每一篇又由多章组成，在结构上考虑到不同学习程度的读者对学习的内容有不同的要求，所以不同的篇章也由不同的板块组成，如本章小结、知识关联和提高知识问答等。

在每一页的页脚，都提供了与本页知识相关的操作技巧、注意事项和作者经验之谈，尽可能多地为读者设想，解决学习中的疑问。

本书适合于公司人员、国家公务员、文秘及各行各业需要使用电脑办公的用户自学使用，也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

<<电脑办公从入门到精通>>

书籍目录

第1章 电脑办公预备知识 31.1 电脑办公的现状 41.1.1 电脑办公对不同对象所起的作用 41.1.2 电脑办公发展的趋势 41.2 认识电脑的组成部分 41.2.1 显示器 51.2.2 电脑主机 51.2.3 鼠标 51.2.4 键盘 61.3 初识Windows XP 91.3.1 启动Windows XP 91.3.2 Windows XP的桌面元素 101.3.3 使用鼠标 121.3.4 使用键盘 141.3.5 鼠标和键盘协同使用 151.3.6 退出Windows XP 161.4 快速学会电脑办公 171.5 基础实例——打开电脑练击键 171.5.1 启动电脑 181.5.2 打开“写字板” 191.5.3 输入英文句子 191.6 基础练习 201.6.1 操作鼠标 201.6.2 使用快捷键 211.7 本章小结 21知识关联 22第2章 电脑办公平台——Windows XP 232.1 Windows XP的基本元素 242.1.1 窗口 242.1.2 对话框 262.1.3 菜单 282.1.4 文件和文件夹 292.2 认识“我的电脑”和“资源管理器” 302.2.1 “我的电脑”的组成 312.2.2 “资源管理器”的组成 312.3 文件和文件夹的基本操作 322.3.1 新建文件夹 322.3.2 打开文件和文件夹 332.3.3 选择文件和文件夹 332.3.4 重命名文件和文件夹 342.3.5 移动、复制文件和文件夹 342.3.6 删除文件和文件夹 352.3.7 查找文件和文件夹 362.3.8 设置文件属性 362.4 回收站的使用 372.4.1 清空回收站 372.4.2 还原项目 372.5 设置显示属性 382.5.1 设置主题 382.5.2 设置桌面背景 392.5.3 设置屏保 392.6 设置日期和时间 402.7 设置用户账户 402.7.1 创建新账户 412.7.2 设置密码 422.7.3 设置个性化账户 432.7.4 删除账户 432.8 基础实例——创建账户并管理文件 442.8.1 创建账户 452.8.2 管理文件 452.9 基础练习 472.10 本章小结 47知识关联 48第3章 用汉字输入法打字 493.1 打字前的准备 503.1.1 选择适用的汉字输入法 503.1.2 认识输入法状态条 503.1.3 删除和添加输入法 513.1.4 选择打字场所 533.2 智能ABC输入法 543.3 紫光拼音输入法 553.4 王码五笔输入法 553.4.1 王码五笔输入法的简介 553.4.2 汉字的构成 563.4.3 字根在键盘上的分布 563.4.4 五笔字根口诀 583.4.5 汉字的拆分方法 623.4.6 输入键面汉字 633.4.7 输入键外汉字 643.4.8 输入简码 653.4.9 输入词语 653.4.10 用五笔输入汉字技巧 663.5 基础实例——输入“招聘广告” 673.5.1 用五笔输入标题 683.5.2 用紫光拼音输入法输入正文 683.5.3 用智能ABC输入法输入落款 683.6 基础练习 693.7 本章小结 69知识关联 70第4章 电脑办公快速入门 714.1 认识常用的办公软件 724.1.1 Office 2007各组件的功能 724.1.2 使用Office 2007的帮助 744.1.3 获取软件的途径 754.2 安装办公软件 754.3 启动及退出软件 774.3.1 启动软件 774.3.2 退出软件 784.4 网络办公入门 794.4.1 Internet Explorer 794.4.2 浏览网页 814.4.3 收藏网页 81

<<电脑办公从入门到精通>>

编辑推荐

电脑教学专家鼎力打造，集知识、技能、经验于一体！

入门 - 提高 - 精通 - 应用，学电脑新体验，从新手到搞手一册搞定！

入门、提高、精通、实战、步步要精。

知识、实践、拓展、技能、样样在行。

<<电脑办公从入门到精通>>

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>