

<<电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787302169536

10位ISBN编号：7302169535

出版时间：2008-3

出版单位：清华大学

作者：科教工作室

页数：415

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>

<<电脑办公应用>>

内容概要

本书内容是在仔细分析初、中级用户学用电脑的需求和困惑的基础上确定的。

它基于“快速掌握、即查即用、学以致用”的原则，根据日常工作和生活中的需要取材谋篇，以应用为目的，以任务为驱动，并配以大量实例。

学习本书，您将可以轻松、快速地掌握电脑办公的实际应用技能。

本书共分16章，详尽地介绍了：Windows Vista系统应用、文件 / 文件夹管理、汉字录入。

Word 2007从入门到高级应用，Excel 2007从入门到高级应用，PowerPoint 2007从入门到高级应用、常用办公设备及软件、局域网和Internet、电子邮件、系统备份与优化，将电脑办公的各种实用技能传授给您。

本系列丛书及配套的多媒体光盘面向初级和中级电脑用户，适用于电脑入门用户、电脑爱好者、电脑培训人员和各行各业希望尽快掌握电脑办公自动化的人员，也可以作为大中专院校师生的辅导和培训用书。

<<电脑办公应用>>

书籍目录

第1章 玩转Windows Vista 1.1 与Windows Vista碰面 1.1.1 启动电脑 1.1.2 Windows Vista的桌面组成 1.1.3 关闭电脑 1.2 鼠标的使用 1.2.1 鼠标的掌握方式 1.2.2 鼠标的的基本操作 1.3 键盘的使用 1.3.1 了解键盘分区 1.3.2 掌握打字的正确姿势 1.3.3 熟悉手指的键位分工 1.3.4 正确的击键方式 1.4 Windows Vista基本操作 1.4.1 管理桌面图标 1.4.2 使用【开始】菜单 1.4.3 设置任务栏 1.4.4 妙用Windows边栏 1.4.5 窗口的基本操作 1.4.6 “对话框”里有什么 1.5 不“耻”下问——善用“帮助”信息 1.5.1 善用“帮助和支持” 1.5.2 获取帮助的其他方法 1.6 思考与练习第2章 文件/文件夹管理 2.1 认识文件与文件夹 2.2 浏览文件与文件夹 2.3 文件与文件夹的基本操作 2.4 查找文件/文件夹 2.5 管理压缩文件 2.6 使用“回收站” 2.7 图片管理专家——Windows照片库 2.8 思考与练习第3章 录入汉字 3.1 设置语言栏 3.2 输入中文标点符号 3.3 选择适合自己的汉字输入法 3.4 泼墨挥毫手写输入——Tablet PC输入面板 3.5 “懒”人多怪——微软手写输入法 3.6 设置字体 3.7 思考与练习第4章 Word 2007快速上手——制作“手机销售计划书”第5章 Word 2007更上一层楼——美化“手机销售计划书”第6章 Word 2007高级应用范例第7章 Excel 2007快速上手——制作“手机销售年度报表”第8章 Excel 2007更上一层楼——计算并管理“手机销售年度报表”第9章 Excel 2007高级应用范例第10章 PowerPoint 2007快速上手——制作“手机销售宣传广告”第11章 PowerPoint 2007更上一层楼——丰富“手机销售宣传广告”第12章 PowerPoint 2007高级应用范例第13章 常用办公设备及软件趣谈第14章 拿手绝活——妙用局域网和Internet第15章 联谊试步——电子邮件第16章 突破束缚——系统备份与优化

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>