第一图书网, tushu007.com

<<电脑红宝书>>

图书基本信息

书名：<<电脑红宝书>>

13位ISBN编号：9787542738479

10位ISBN编号：754273847X

出版时间：2008-8

出版时间：上海科学普及出版社

作者：电脑红宝书编委会

页数：318

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

<<电脑红宝书>>

内容概要

本书紧密结合实际应用，深入浅出地介绍了使用计算机进行办公的各种知识，手要包括：轻松驾驭Windows XP、玩转键盘和汉字输入法、Word 2003实务、Excel 2003实务、PowerPoint 2003实务、常用办公设备、常用软件、局域网Internet、计算机维护等。

本书内容新颖、图文并茂、知识全而，具有很强的实用与参考价值，既可作为广大电脑爱好者学习办公软件的理想教材，也可作为办公室人员查询与排除疑难问题的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑红宝书>>

书籍目录

第1章 轻松驾驭Windows XP 1.1 初识Windows XP 1.1.1 Windows XP简介 1.1.2 Windows XP的启动与退出 1.2 Windows XP桌面设置 1.2.1 Windows XP桌面的组成 1.2.2 “开始”菜单 1.2.3 任务栏设置 1.2.4 桌面“属性”设置 1.2.5 设置时间和日期 1.3 认识我的电脑 1.3.1 Windows XP的窗口 1.3.2 Windows XP的对话框 1.3.3 Windows XP的菜单 1.3.4 我的电脑 1.3.5 资源管理器 1.4 文件与文件夹管理 1.4.1文件与文件夹 1.4.2 新建文件或文件夹 1.4.3 选择文件或文件夹 1.4.4 移动、删除文件或文件夹 1.4.5 重命名文件或文件夹 1.4.6 搜索文件或文件夹 1.5 磁盘管理 1.5.1 格式化磁盘 1.5.2 清理磁盘 1.5.3 整理磁盘碎片 1.5.4 维护磁盘 1.6 控制面板设置 1.6.1 打开控制面板 1.6.2 账户管理 1.6.3 添加和删除程序 1.6.4 设置鼠标和键盘 1.6.5 安装字体 1.6.6 安装打印机第2章 玩转键盘和汉字输入法 2.1 认识键盘 2.1.1 键盘简介 2.1.2 键盘的结构 2.2 操作键盘 2.2.1 正确的打字姿势 2.2.2 正确的指法 2.3 认识汉字输入法 2.3.1 汉字输入法简介 2.3.2 输入法的切换与使用 2.3.3 添加与删除输入法 2.4 汉字输入法 2.4.1 智能ABC输入法 2.4.2 微软拼音输入法 2.4.3 全拼输入法 2.5 五笔输入法 2.5.1 五笔的基础知识 2.5.2 基本字根及其关系 2.5.3汉字拆分与录入第3章 Word 2003实务 3.1 Word 2003的基本操作 3.1.1 Word 2003的启动和退出 3.1.2 Word 2003的工作窗口 3.1.3 文档的基本操作 3.2 文档的编辑 3.2.1 插入文本 3.2.2 选定、移动和复制文本 3.2.3 查找和替换文本 3.2.4 撤销、恢复和重复编辑操作 3.3 文本格式编排 3.3.1 设置字体、字号和修饰 3.3.2 设置段落缩进和对齐 3.3.3 设置中文版式 3.3.4 使用制表位 3.3.5 设置边框和底纹 3.4 文档排版 3.4.1 设置页面 3.4.2 设置分栏与分页 3.4.3 设置页眉和页脚 3.4.4 设置纸张大小、页边距和每页行列数 3.5 图文混排 3.5.1 插入图片 3.5.2 编辑图形 3.5.3 使用文本框 3.5.4 制作艺术字 3.6 表格处理 3.6.1 创建和设置表格 3.6.2 文本和表格之间的转换 3.6.3 表格排序 3.7 文档打印 3.7.1 打印预览 3.7.2 打印方式 3.7.3 打印设置第4章 Excel 2003实务 4.1 Excel 2003基本操作 4.1.1 Excel 2003的启动和退出 4.1.2 工作簿和工作表 4.1.3 工作表标签 4.2 添加内容 4.2.1 输入数据和公式 4.2.2 单元格引用 4.2.3 自动填充数据 4.2.4 使用函数 4.3 编辑工作表 4.3.1 选定单元格或单元格区域 4.3.2 修改单元格内容 4.3.3 编辑行、列或单元格 4.3.4 移动和复制单元格 4.4 调整工作表 4.4.1 设置文本和单元格格式 4.4.2 调整行高和列宽 4.4.3 设置单元格条件格式 4.4.4 隐藏行和列 4.4.5 使用格式刷 4.5 管理工作表 4.5.1 增加默认工作表个数 4.5.2 插入和删除工作表 4.5.3 移动和复制工作表 4.5.4 重命名工作表 4.5.5 隐藏工作表 4.5.6 不同工作表间的单元格复制 4.5.7 不同工作表间的单元格引用 4.6 数据操作 4.6.1 数据排序 4.6.2 数据筛选 4.6.3 数据统计 4.6.4 合并计算 4.7 打印工作表 4.7.1 页面设置 4.7.2 打印工作表第5章 PowerPoint 2003实务 5.1 PowerPoint 2003基本操作 5.1.1 PowerPoint 2003的启动和退出 5.1.2 新建文档 5.1.3 利用“内容提示向导”创建演示文稿 5.1.4 保存与关闭演示文稿 5.2 编辑幻灯片 5.2.1 添如和编辑文本 5.2.2 添加图片、声音和影片 5.2.3 更改幻灯片的外观 5.3 设置动画 5.3.1 设置动画效果 5.3.2 设置动作 5.3.3 设置幻灯片切换方式 5.4 播放演示文稿 5.4.1 演示文稿的播放方式 5 4.2 播放演示文稿的方法 5.4.3 隐藏幻灯片 5.4.4 白定义放映 5.4.5 设置放映方式 5.5 演示文稿的打包 5.5.1 “打包”演示文稿 5.5.2 演示打包文档第6章 常用办公设备 6.1 打印机 6.1.1 打印机简介 6.1.2 打印机的维护 6.2 刻录机 6.2.1 光盘刻录技术 6.2.2 刻录光盘 6.3 移动存储器 6.3.1 U盘 6.3.2 MP3 6.3.3 移动硬盘 6.4 扫描仪 6.4.1 扫描仪 6.4.2 扫描仪的使用 6.4.3 使用扫描的注意事项第7章 常用软件第8章 局域网和Internet第9章 计算机维护

第一图书网, tushu007.com

<<电脑红宝书>>

编辑推荐

随着科学技术的迅猛发展，计算机技术也在突飞猛进，为了满足人才市场对不断变化的计算机人才的需求，本书编者组织了长期在第一线从事计算机教育的行家进行了该书的编写工作。

本书在编写过程中，作者严格依据以应用为目的，以必要、够用为度的原则，力求从实际应用出发，尽量减少枯燥死板的理论概念，加强了应用性和可操作性方面的内容。

本书主要内容有：轻松驾驭Windows XP、玩转键盘和汉字输入法、Word 2003实务、Excel 2003实务、PowerPoint 2003实务、常用办公设备、常用软件、局域网和Internet、电脑维护等。

大量典型电脑办公应用实例、内容丰富，覆盖面广。

操作步骤完整、详细、可即学即用，实用性强。

置于案头，随查随用，可方便您的工作，提高工作效率。

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