第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787542747099

10位ISBN编号：7542747096

出版时间：2011-2

出版时间：上海科学普及出版社

作者：高海霞

页数：320

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

<<电脑办公入门与提高>>

内容概要

《电脑办公入门与提高》全面、详细地介绍了电脑办公的基础知识。
其主要内容包括Windows XP的基础知识、办公文件及文件夹的操作、使用中文输入法、Office办公软件的基础知识和基本操作，Word、Exce、PowerPoint办公软件的基础操作与高级操作。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公入门与提高>>

书籍目录

第1章　电脑办公入门1.1　电脑办公的特点1.2　电脑办公的基本功能1.3　电脑办公操作平台1.3.1　电脑主要硬件平台1.3.2　常见外部设备平台1.3.3　电脑办公软件平台1.4　启动和关闭电脑1.5　鼠标和键盘的操作1.5.1　操作鼠标1.5.2　操作键盘1.6　电脑办公系统的管理1.6.1　电脑办公设备的环境1.6.2　电脑办公的安全防护1.6.3　电脑办公设备的管理1.7　小结1.8　习题第2章　Windows XP基本操作2.1　Windows XP的桌面2.1.1　桌面图标2.1.2　任务栏2.1.3　“开始”菜单2.2　桌面图标2.2.1　添加桌面图标2.2.2　更改桌面图标2.2.3　使用大图标2.3　任务栏的管理和使用2.3.1　任务栏的组成2.3.2　管理任务栏2.4　使用和定义“开始”菜单2.4.1　认识“开始”菜单2.4.2　使用“开始”菜单2.4.3　自定义“开始”菜单2.5　“窗口”的操作与管理2.5.1　认识窗口2.5.2　单窗口操作2.5.3　多窗口操作2.5.4　对话框结构2.6　小结2.7　习题第3章　个性化Windows XP外观3.1　设置个性化的桌面背景3.2　设置屏幕保护图案3.3　设置个性化桌面图标3.4　设置显示分辨率和刷新频率3.5　设置显示主题和外观3.6　设置鼠标指针3.7　设置用户帐户3.7.1　认识帐户的类型3.7.2　添加新的用户帐户3.7.3　修改用户帐户3.8　小结3.9　习题第4章　文件和文件夹的操作4.1　管理文件的基础知识4.1.1　电脑中的文件4.1.2　盘符和目录4.1.3　管理文件与文件夹的工具4.2　文件与文件夹的基本操作4.2.1　选择文件或文件夹4.2.2　打开文件或文件夹4.2.3　新建文件夹4.2.4　复制文件或文件夹4.2.5　移动文件或文件夹4.2.6　重命名文件或文件夹4.2.7　删除文件或文件夹4.2.8　查找文件或文件夹4.2.9　查看文件和文件夹4.3　回收站的使用4.3.1　从回收站彻底删除文件……第5章　电脑打字入门第6章　初识Office第7章　Word 2007的基本操作第8章　Word 2007的高级操作第9章　Excel 2007的基础操作第10章　Excel 2007的高级操作第11章　PowerPoint 2007的基础操作第12章　PowerPoint 2007的高级操作第13章　网络办公第14章　常用办公软件的应用第15章　常用办公设备的使用第16章　电脑的维护与安全附录

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