

<<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：9787801729392

10位ISBN编号：7801729390

出版时间：2007-10

出版时间：兵器工业

作者：《疯狂学电脑》编委会

页数：317

字数：498000

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

本书旨在从零开始、逐步深入地介绍电脑办公的基础知识，让没有接触过电脑办公的用户从一个外行逐步成为一个合格的电脑办公工作者或一个熟练的电脑操作者。

本书共14章，主要包括电脑的基本操作、Windows XP操作系统的基本操作和设置、Windows XP的文件管理、汉字输入法等电脑基础知识，还重点讲解了Office 2003系列办公软件中Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基本操作和高级应用，电脑上网的基础知识，Internet的办公应用，其他常用工具软件，电脑日常维护，电脑安全和病毒防范等相关知识。

本书内容重点针对用户在工作、学习中常用的电脑操作，以浅显易懂的语言进行讲解，并结合具体实例把抽象的知识点转换为能轻松上手的操作方法。

本书主要面向电脑初级入门用户，尤其适合广大电脑爱好者独立自学使用，同时也可以作为短期培训班的培训教材或者学习辅导用书。

<<电脑办公应用>>

书籍目录

第1章 电脑办公基础入门 1.1 初识Windows XP操作系统 1.1.1 启动Windows XP 1.1.2 认识Windows XP的桌面 1.1.3 退出Windows XP 1.2 键盘的基本操作 1.2.1 认识键盘分区 1.2.2 正确的姿势 1.2.3 手指分工 1.2.4 正确的击键方法 1.3 练习使用键盘 1.3.1 打开“写字板”程序 1.3.2 练习指法 1.4 鼠标的基本操作 1.4.1 握鼠标的正确方法 1.4.2 鼠标的基本操作 1.4.3 鼠标指针的含义 1.5 本章小结第2章 WindOWS XP操作与设置 2.1 任务栏的基本操作 2.1.1 调整任务栏的大小 2.1.2 调整任务栏的位置 2.1.3 隐藏任务栏 2.2 使用“开始”菜单 2.2.1 通过“开始”菜单启动程序 2.2.2 为“开始”菜单添加项目 2.2.3 查看“我最近的文档” 2.3 窗口、对话框与菜单 2.3.1 认识窗口 2.3.2 最大化、最小化和关闭窗口 2.3.3 移动和缩放窗口 2.3.4 排列窗口 2.3.5 认识对话框 2.3.6 关于菜单 2.4 设置个性化桌面 2.4.1 设置桌面外观 2.4.2 设置桌面背景 2.4.3 设置屏幕保护程序 2.5 管理用户账户 2.5.1 创建新用户账户 2.5.2 设置用户密码 2.5.3 删除用户账户 2.6 添加或删除程序 2.6.1 安装应用程序 2.6.2 删除应用程序 2.6.3 添加或删除windows组件 2.7 本章小结第3章 Windows XP文件管理 3.1 文件管理基础知识 3.1.1 认识文件和文件夹 3.1.2 文件的类型和打开方式 3.1.3 浏览文件和文件夹 3.1.4 搜索文件或文件夹 3.2 文件和文件夹的基本操作 3.2.1 新建文件或文件夹 3.2.2 选中文件或文件夹 3.2.3 重命名文件或文件夹 3.2.4 复制文件或文件夹 3.2.5 移动文件或文件夹 3.2.6 创建快捷方式 3.3 管理文件和文件夹 3.3.1 设置文件和文件夹属性 3.3.2 文件的压缩存储 3.3.3 更改文件夹图标 3.3.4 设置共享文件夹 3.3.5 文件和文件夹的排列 3.4 使用回收站 3.4.1 还原文件或文件夹 3.4.2 清空回收站 3.4.3 自定义设置回收站 3.5 本章小结第4章 输入法和汉字的录入 4.1 输入法简介 4.2 设置输入法 4.2.1 输入法的切换 4.2.2 认识输入法状态条 4.2.3 添加和删除输入法 4.3 五笔字型输入法第5章 Word 2003快速入门第6章 Word 2003高级应用第7章 Excel 2003快速入门第8章 Excel 2003高级应用第9章 PowerPoint 2003快速入门第10章 PowerPoint 2003高级应用第11章 Internet 办公应用第12章 网上商务求职招聘第13章 电脑办公常用工具软件第14章 电脑维护与安全

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>