

<<电脑办公软件X合一应用宝典>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公软件X合一应用宝典>>

13位ISBN编号：9787810945677

10位ISBN编号：781094567X

出版时间：1900-01-01

出版时间：电子科技大学

作者：汉龙 编

页数：347

字数：371000

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>

内容概要

本书尽可能地突出实用性和可操作性，着力培养读者的动手能力。

本书内容深入浅出、通俗易懂、图文并茂，力求把相对复杂的计算机操作技术简明扼要、生动有趣地呈现在读者面前。

全书共分三部分：第一部分是厉兵秣马——基本技能篇，讲解了最流行的WindowsXP操作系统的使用基础和技巧、拼音输入法和五笔输入法，以期读者能够迅速掌握电脑办公的基本知识。

第二部分是学以致用——轻松办公篇，开始正式讲解电脑办公中常用的办公软件，例如Word、Excel和PowerPoint及常用的办公辅助工具软件：本篇还特别讲解了Internet在电脑办公中的应用，例如利用Internet收发电子邮件、搜索数据资料、召开视频会议等。

通过本篇的学习，读者可以实现轻松办公。

第三部分是高枕无忧——日常维护篇，讲解了日常办公中数据的备份、病毒的防护及计算机硬件的维护维修等。

通过本篇的学习，办公高枕无忧将很快成为现实。

书籍目录

第一部分 厉兵秣马——基本技能篇 第1章 脚踏实地——掌握Windows XP 1.1 Windows XP初体验 1.2 Windows XP基础知识 1.3 管理文件及文件夹 1.4 定制“开始”菜单和创建快捷方式 1.5 管理和维护磁盘 1.6 Windows XP的“控制面板” 1.7 常用附件介绍 第2章 一学会就——拼音输入法 2.1 智能ABC拼音输入法 2.2 2003版微软拼音输入法 第3章 运指如飞——86版五笔字型输入法 3.1 汉字字型结构分析 3.2 五笔字型键盘设计 3.3 五笔字型输入法的输入 3.4 简码输入规则 3.5 词组输入规则 3.6 重码与容错码处理 3.7 [Z]学习键 3.8 五笔字型难拆字编码实例 3.9 五笔字型键盘实践 3.10 智能五笔 3.11 万能五笔输入法 第4章 融会贯通——98版五笔字型输入法 4.1 98版与86版五笔字型的区别 4.2 98版五笔字型的基础知识 4.3 98版五笔字型的编码输入 4.4 如何学习98版五笔字型输入法 第二部分 学以致用——轻松办公篇 第5章 文档处理高手——中文版Word 2003 5.1 中文版Word 2003窗口概述 5.2 文档的基本操作 5.3 文档的编辑和排版 5.4 中文版Word 2003的视图 5.5 文档的打印 第6章 数据表格专家——中文版Excel 2003 6.1 快速了解中文版Excel 2003 6.2 工作簿的基本操作 6.3 编辑工作簿 6.4 美化工作表 6.5 编辑工作表 6.6 管理工和表 第7章 轻松展示——中文版PowerPoint 2003 7.1 快速了解中文版 7.2 演示文稿的基本操作 7.3 编辑和处理幻灯片文本 7.4 编辑幻灯片 7.5 设计幻灯片 第8章 办公新干线——Internet应用 8.1 使用Internet Explorer 8.2 使用搜索引擎搜索文件 8.3 使用FlashGet下载文件 8.4 使用免费电子信箱收发电子邮件 8.5 使用Outlook Express收发电子邮件 8.6 使用Foxmail管理邮件 8.7 使用NetMeeting召开网络会议 第9章 得力助手——其他办公辅助工具 9.1 压缩/解压缩软件——WinRAR 9.2 压缩/解压缩软件——WinZip 9.3 金山词霸2003 9.4 东方快车2003 9.5 ACDSee 6.0 第三部分 高枕无忧——日常维护篇 第10章 万无一失——数据备份及故障排除 10.1 使用Norton Ghost 2003备份 10.2 常见办公软件使用 第11章 未雨绸缪——计算机病毒防护 11.1 计算机病毒及防范 11.2 常用杀毒软件简介 第12章 细心呵护——计算机维护与维修 12.1 电脑主要部件的维护 12.2 电脑故障与维修基本知识

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>