第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公操作指南>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公操作指南>>

13位ISBN编号：9787900713308

10位ISBN编号：7900713301

出版时间：2008-1

作者：冯梅　著

页数：308

字数：370000

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

<<电脑办公操作指南>>

内容概要

本书是指导读者学习电脑办公的入门书籍，书中详细介绍了学习电脑办公必须掌握的知识、办公软件操作方法和使用步骤。
本书内容包括：办公自动化简介、Windows XP的基本操作、Office工具的基本使用、Word轻松上手、Word实战演练、轻松上手Excel、Excel实战演练、轻松上手PowerPoint、PowerPoint实战演练、Office XP组件的综合应用、网络化办公、畅游Internet、办公自动化系统维护。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公操作指南>>

书籍目录

第1章　办公自动化简介　1.1 办公自动化与办公自动化系统　1.1.1 办公自动化的基本概念　1.1.2 办公自动化系统简述　1.1.3 办公自动化在中国的发展　1.2 办公自动化设备　1.2.1 微型计算机　1.2.2 打印机　1.2.3 复印机　1.2.4 传真机　1.2.5 光盘刻录机　1.2.6 多功能一体机　1.2.7 其他周边设备　1.3 办公自动化软件　1.3.1 Microsoft o仟ice　1.3.2 金山WPS Office第2章　Windows XP的基本操作　2.1 Windows XP的启动与退出　2.1.1 启动Windows XP　2.1.2 退出Windows XP　2.2 鼠标的使用　2.2.1 鼠标的操作方式　2.2.2 鼠标的形状　2.3 Windows XP的桌面　2.3.1 桌面图标　2.3.2 任务栏　2.3.3 开始菜单　2.4 文件与文件夹的管理　2.4.1 查看文件与文件夹　2.4.2 选择文件和文件夹　2.4.3 创建新的文件夹　2.4.4 重命名文件或文件夹　2.4.5 移动、复制与删除文件夹　2.5 “ 回收站 ”的使用与管理　2.5.1 恢复文件　2.5.2 把文件永久删除　2.5.3 设置“ 回收站 ”　2.6 控制面板　2.6.1 启动“ 控制面板 ”　2.6.2 设置用户账户　2.6.3 设置显示属性　2.6.4 添加和删除应用程序第3章　Office工具的基本使用　3.1 怎样使用“ 帮助 ”　3.1.1 使用“ 提出问题 ”框　3.1.2 使用Office助手　3.1.3　使用帮助窗口　3.1.4　使用屏幕提示　3.2 对文档进行检查　3.2.1 Word中的拼写检查　3.2.2 Word中的语法检查　3.2.3 Excel中的拼写检查　3.2.4 PowerPoint中的拼写检查　3.2.5 如何使用自动更正　3.3 使用通用编辑工具　3.3.1 使用剪贴板　3.3.2 使用“ 选择性粘贴 ”命令　3.3.3 使用“ 格式刷 ”按钮　3.3.4 使用“ 查找 ”和“ 替换 ”命令　……第4章　Word轻松上手第5章　Word实战演练第6章　轻松上手Excel第7章　Excel实战演练第8章　轻松上手PowerPoint第9章　PowerPoint实战演练第10章　Office XP组件的综合应用第11章　网络化办公第12章　畅游Internet第13章　办公自动化系统维护附录

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公操作指南>>

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