

<<电脑入门与现代办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门与现代办公>>

13位ISBN编号：9787900727848

10位ISBN编号：7900727841

出版时间：2008-6

出版时间：清华同方光盘电子出版社

作者：甲乙科技工作室 编

页数：304

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>

<<电脑入门与现代办公>>

内容概要

本手册以全新思路讲解了电脑入门基础知识、鼠标和键盘的基本操作、汉字输入法入门捷径、Windows XP入门捷径、Word 2003文书处理入门捷径、Excel 2003电子表格入门捷径、PowerPoint 2003文稿演示入门捷径、Access 2003数据管理入门捷径、网络资源的搜索与下载电子邮件的收发及QQ聊天、自己动手学装机、现代办公中的常用工具软件、现代办公设备的日常维护、电脑的维护与维修等内容，是一本为电脑入门办公量身打造的全新读本。

全手册采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤，详细地讲解了电脑操作的全过程，并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，使电脑初学者能够一学就会，会了就能用，达到学以致用目的。

本手册读者对象为电脑初、中级读者。

特别适合电脑初学者、办公自动化读者自学使用，也可作为大、中专院校相关专业及社会各级各类电脑培训班、短训班的教材。

书籍目录

第1章 电脑入门基础知识 1.1 计算机的组成 1.1.1 什么是硬件 1.1.2 什么是软件 1.1.3 软硬结合 1.2 硬件的组成 1.2.1 主机 1.2.2 输入信息的设备 1.2.3 输出信息的设备 1.2.4 信息存储设备 1.3 软件的组成 1.4 计算机的基本操作 1.4.1 启动计算机 1.4.2 键盘的构成 1.4.3 指法操作 1.4.4 键盘的基本操作 1.4.5 鼠标的的基本操作 1.4.6 使用计算机的注意事项 1.5 多媒体技术 1.5.1 什么是多媒体 1.5.2 多媒体的应用 1.5.3 多媒体的媒体家族 1.5.4 什么是多媒体作品 1.5.5 多媒体作品的适用范围 1.5.6 多媒体文件的格式类型 1.5.7 多媒体中的图形设计 1.5.8 多媒体中的数字视频 1.5.9 多媒体中的声音 1.5.10 多媒体编辑 1.5.11 多媒体中的动画制作 动手练一练第2章 鼠标和键盘的基本操作 2.1 认识键盘 2.1.1 主键盘区 2.1.2 功能键区 2.1.3 编辑键区 2.1.4 小键盘区 2.2 键盘操作要求 2.2.1 基本键 2.2.2 基本键指法 2.2.3 其他键的手指分工 2.2.4 击键要领 2.2.5 姿态要领 2.3 认识鼠标 2.4 鼠标的正确握法 2.5 鼠标的操作 2.5.1 单击 2.5.2 双击 2.5.3 右键单击 2.5.4 定位 2.5.5 拖动 2.6 练习使用鼠标 2.6.1 使用鼠标打开和关闭窗口 2.6.2 使用鼠标移动窗口 2.6.3 使用鼠标改变窗口的高度 2.6.4 使用鼠标改变窗口的宽度 2.6.5 使用鼠标同时改变窗口的高度和宽度 2.6.6 使用鼠标进行屏幕滚动 2.6.7 窗口的最大化、最小化、还原、关闭 动手练一练第3章 汉字输入法入门捷径 3.1 输入法概述 3.1.1 汉字的特性第4章 Windows XP操作系统入门捷径第5章 Word 2003文书处理入门捷径第6章 Excel 2003电子表格入门捷径第7章 PowerPoint 2003文稿演示入门捷径第8章 Access 2003数据管理入门捷径第9章 网络资源的搜索与下载第10章 电子邮件的收发及QQ聊天第11章 自己动手学装机第12章 现代办公中的常用工具软件第13章 现代办公设备的日常维护第14章 电脑的维护与维修

<<电脑入门与现代办公>>

编辑推荐

本手册详细剖析了现代办公人员学习电脑操作技能的全过程，是一本为电脑入门、现代电脑办公人员量身打造的全新读本。

主要包括：鼠标和键盘的基本操作、汉字输入法入门捷径、Windows XP操作系统入门捷径、Excel 2003电子表格入门捷径、PowerPoint 2003文稿演示入门捷径、Access 2003数据管理入门捷径、网络资源的搜索与下载、自己动手学装机、现代办公中的常用工具软件、现代办公设备的日常维护等。

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>