

<<五笔 WindowsXP Word200>>

图书基本信息

书名：<<五笔 WindowsXP Word2003 Excel2003上网五合一>>

13位ISBN编号：9787111224136

10位ISBN编号：7111224132

出版时间：2007-9

出版时间：机械工业出版社

作者：五笔教学研究组

页数：250

字数：406000

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>

<<五笔 WindowsXP Word200>>

内容概要

本书内容包括电脑基础知识、指法练习、Windows XP操作系统、五笔字型输入法、字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003、上网等常用知识。

本书内容实用，讲解过程中配合实际操作例子，语言简练，通俗易懂，可操作性强。

书中还介绍了一些使用计算机的常用技巧。

本书可作为计算机的入门学习用书和培训班教材，也可作为计算机初学者的自学教材，同时还可作为大中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

书籍目录

前言第1章 计算机基础与指法训练 1.1 初识计算机 1.1.1 什么是计算机 1.1.2 计算机的分类
1.1.3 计算机的特点 1.1.4 计算机的硬件 1.1.5 计算机的软件 1.2 计算机的启动与关闭 1.2.1
启动计算机 1.2.2 计算机的关机 1.2.3 计算机使用时的注意事项 1.3 认识键盘 1.3.1 功能键区
1.3.2 主键盘区 1.3.3 控制键区 1.3.4 小键盘区 1.3.5 键盘和鼠标的灵活运用 1.4 学习指法
1.4.1 正确的姿势 1.4.2 手指分工 1.4.3 实现盲打 1.4.4 强化练习第2章 Windows XP简介 2.1
Windows XP的启动与退出 2.1.1 Windows XP的启动 2.1.2 Windows XP的退出 2.2 Windows XP的
桌面 2.2.1 任务栏 2.2.2 开始菜单 2.2.3 所有程序列表 2.3 Windows XP的窗口和菜单 2.3.1
Windows XP的窗口 2.3.2 Windows XP的菜单 2.4 Windows XP的对话框第3章 Windows XP的基本
操作 3.1 桌面操作 3.1.1 桌面图标 3.1.2 任务栏 3.1.3 开始菜单 3.2 程序运行 3.2.1 启动程
序 3.2.2 切换程序 3.2.3 退出程序 3.3 窗口操作 3.3.1 移动窗口 3.3.2 改变窗口大小 3.3.3
使用窗口控制按钮 3.3.4 排列窗口 3.3.5 显示和隐藏窗口工具栏 3.4 文件管理 3.4.1 文件的基本
特性 3.4.2 浏览文件或文件夹 3.4.3 文件及文件夹的管理 3.5 磁盘管理 3.5.1 磁盘格式化 3.5.2
清理磁盘 3.5.3 检查和纠正磁盘错误 3.5.4 整理磁盘碎片 3.6 使用语言栏.....第4章 Windows
XP的基本设置第5章 五笔字型输入法第6章 Word 2003基础知识第7章 Word 2003的文字排版第8章
Word 2003的图表排版第9章 Word 2003的简捷排版第10章 Excel 2003基础知识第11章 Excel 2003工作表
编辑第12章 Excel 2003工作表格式化第13章 网络应用基础第14章 网络通信工具第15章 搜索与下载

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>