

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115122971

10位ISBN编号：7115122970

出版时间：2004-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：时代科技

页数：282

字数：441000

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>

<<无师自通>>

内容概要

作为"无师自通"丛书之一,本书主要介绍电脑的组成、工作原理,电脑键盘和鼠标的 basic 操作, Windows 2000/XP 双操作系统应用、Word 2000 文字处理软件、Excel 2000 报表处理软件的使用方法以及电脑上网的技巧和实例。

本书主要解决初学者学习电脑时碰到的各种问题。

随书配送的多媒体教学光盘以大量精美的画面、详细的操作步骤和简练的解说语言,介绍电脑的操作方法、步骤、技巧和诀窍,助您从零起步、快速上手。

本书适合电脑新手及电脑爱好者阅读,也可供电脑短训班的学员参考。

书籍目录

第1章 电脑基础入门 11.1 基础理论知识 11.2 电脑的硬件系统 8 1.3 电脑的软件系统 16 1.4 鼠标和键盘
1.5 使用电脑应注意的问题 25 本章小结 27 思考与练习 27第2章 电脑操作入门 29 2.1 Windows XP的启动
与退出 29 2.2 Windows XP的桌面 34 2.3 Windows XP的窗口 50 本章小结 69 思考与练习 69第3章 电脑
进阶 71 3.1 文件/文件夹的建立与管理 71 3.2 用户账号管理 117 3.3 桌面管理 126 3.4 系统设置 134 3.5
媒体应用 142 本章小结 144 思考与练习 144第4章 Word 2000文字处理 145 4.1 启动与退出Word 145 4.2 W
工作窗口介绍 146 4.3 输入文字与标点符号 149 4.4 保存文件与关闭文件 152 4.5 打开文件与创建新文
件 155 4.6 移动插入点与文字换行 158 4.7 选定文字 161 4.8 搬移与复制 161 4.9 重复与撤消前一个操作
4.10 改变文字的外观 165 4.11 调整段落的外观 167 4.12 查找与替换 170 4.13 打印文件 172 4.14 选定处理
对象 177 4.15 字符格式的处理 178 4.16 段落格式的处理 181 4.17 制表位 182 4.18 项目符号与编号 184
边框和底纹 185 4.20 其他格式 187 4.21 复制格式 188 4.22 制作表格 189 4.23 表格的边框和底纹 191 4.2
表格中输入文字 193 4.25 增删、拆分与合并单元格 194 4.26 调整表格与列、行大小 197 4.27 浮动表格
4.28 其他表格编辑功能 201 4.29 表格自动设置 202 4.30 插入图片 204 4.31 图形的基本操作 206 4.32 编辑
图片 208 4.33 文本框 211 本章小结 212 思考与练习 212第5章 Excel 2000表格处理 213 5.1 启动与退
出Excel 213 5.2 认识主窗口的工作环境 214 5.3 工作簿与工作簿窗口 217 5.4 选取单元格 219 5.5 数据的和
类 221 5.6 输入单元格数据 221 5.7 保存与关闭文件 224 5.8 建立公式 226 5.9 使用内建函数 228 5.10 数
复制与搬移 231 5.11 单元格的新增、删除与清除 233 5.12 列宽、行高的调整 237 5.13 单元格的字体格
式 238 5.14 单元格数据的对齐 240 5.15 图表类型介绍 242 5.16 建立独立的图表文件 248 5.17 图表自动修
正功能 250 5.18 快速建立图表 250 本章小结 252 思考与练习 252第6章 Internet导航 253 6.1 上网的方式
6.2 上网前的准备工作 253 6.3 调制解调器(网卡)的安装 255 6.4 调制解调器(网卡)的设置 257 6.5 上
网冲浪 263 6.6 收发电子邮件 272 6.7 网上搜寻 278 6.8 网站导航 279 本章小结 282 思考与练习 282

<<无师自通>>

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>