

## <<电脑办公>>

### 图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787121043482

10位ISBN编号：7121043483

出版时间：2007-6

出版时间：电子工业

作者：青华工作室

页数：246

字数：389000

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>

## <<电脑办公>>

### 内容概要

本书主要采用情景对话的活泼方式，在聊天中为读者生动形象地介绍电脑办公基本操作、Windows XP的操作与设置Windows XP的文件管理、各种输入法的介绍、Word 2007的基本操作与高级应用、Excel 2007的基本操作与高级应用、使用PowerPoint 2007制作幻灯片、电脑上网的基本操作、网上办公应用以及电脑的日常维护和故障排除等方面的内容。

同时，“小不点提醒”、“易老师概括”等丰富的知识提示，又为读者的学习起到巩固、提醒的作用。

形式多样、结构灵活是本书最大的特色，此外在内容的安排上也根据从易到难的原则，层次分明、递进明确，可让读者一步一步地掌握到所学的内容，实用性与可操作性都较强。是广大电脑初中级用户、电脑爱好者的首选学习资料，同时也可作为计算机及相关专业学生的学习教材。

# <<电脑办公>>

## 书籍目录

第1章 电脑办公基本操作 1.1 启动与关闭电脑 1.1.1 启动电脑 1.1.2 关闭电脑 1.2 鼠标的基  
本操作 1.2.1 握鼠标的正确方法 1.2.2 鼠标的的基本操作 1.3 键盘的基本操作 1.3.1 认识键  
分区 1.3.2 正确的姿势 1.3.3 手指分工 1.3.4 打字的基本规则 1.4 安装与卸载Office 2007  
1.4.1 安装Office 2007 1.4.2 添加Office 2007组件 1.4.3 删除Office 2007 温故而知新 勤学勤  
第2章 Windows XP操作与设置 2.1 初识Windows XP 2.1.1 认识桌面图标 2.1.2 认识开始菜单  
2.1.3 认识任务栏 2.2 使用“开始”菜单 2.2.1 通过“开始”菜单启动程序 2.2.2 为“开始”  
菜单添加项目 2.2.3 查看“我最近的文档” 2.3 任务栏的基本操作 2.3.1 隐藏任务栏 2.3.  
调整任务栏的位置 2.3.3 自定义任务栏的大小 2.4 窗口和对话框的基本操作 2.4.1 认识窗口  
2.4.2 认识对话框 2.4.3 最大化、最小化和关闭窗口 2.4.4 移动和缩放窗口 2.4.5 排列与切  
换窗口 2.5 菜单的基本操作 2.5.1 菜单的分类 2.5.2 使用窗口菜单 2.5.3 使用快捷菜单  
2.6 Windows XP个性化设置 2.6.1 设置桌面背景 2.6.2 设置时间与日期 2.6.3 设置屏幕分  
辨率与颜色质量 2.6.4 设置屏幕保护程序 2.6.5 管理Windows账户 温故而知新 勤学勤练  
第3章 Windows XP文件管理 3.1 文件管理基础知识 .....第4章 轻松玩转文字输入 第5章 Word 2007基本  
操作 第6章 Word 2007高级应用 第7章 Excel 2007基础操作 第8章 Excel 2007高级应用 第9章 PowerPoint  
2007幻灯片制作第10章 电脑上网基本操作 第11章 Internet办公应用第12章 电脑日常维护与故障排除

#### 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>