第一图书网, tushu007.com

<<双格式.电脑办公-(含盘)>>

图书基本信息

书名：<<双格式.电脑办公-(含盘)>>

13位ISBN编号：9787121046599

10位ISBN编号：7121046598

出版时间：2007-8

出版时间：电子工业

作者：互动空间

页数：313

字数：525000

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

内容概要

本书完全从读者自学角度出发，以“图解操作步骤”的方式进行编写，系统并全面地讲解了认识电脑办公自动化、Windows XP基本操作、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint、局域网和Internet的基本操作、常用办公软件的使用、办公自动化系统维护与病毒防治、办公软件使用技巧与疑难解析等知识内容。

本书内容详实、结构清晰、实例丰富、图文并茂。

通过“步骤引导，图解操作”的方式进行讲解，真正做到以图析文，一步一步地教会读者学会电脑办公软件的操作与应用。

本书定位于电脑初、中级用户，既适合无基础又想快速掌握电脑办公软件操作经验及应用技巧的读者，也可作为电脑培训班的教学用书。

书籍目录

第1章 走进电脑办公 跟我学 认识电脑办公自动化 跟我学 认识办公自动化设备 跟我学 办公自动化软件 跟我学 安装/删除Office 2007第2章 掌握Windows XP基本操作 跟我学 走进Windows XP神秘世界 动手练 Windows XP的基本操作 跟我学 鼠标在Windows XP中的使用 跟我学 常用输入法 动手练 常用输入法的安装和装置 动手练 文件与文件夹的基本操作 动手练 文件与文件夹的管理 动手练 控制面板的使用第3章 轻松上手Word 2007 跟我学 认识Word 2007的操作界面 动手练 文档的基本操作 跟我学 Word文档的视图方式 动手练 文本的输入与选定 动手练 内容的复制、移动和删除 动手练 内容的查找和替换 动手练 使用“帮助”第4章 Word 2007进阶指南 跟我学 设置字符格式 动手练 设置段落格式 动手练 插入表格 动手练 页面的设置 动手练 创建一个新文本框 动手练 随心所欲绘制图形 动手练 让文档图文并茂 动手练 打印文档第5章 轻松上手Excel 2007 跟我学 认识Excel 2007的操作界面 动手练 工作簿的基本操作 动手练 编辑工作表 动手练 复制、移动、追加数据 动手练 查找、替换和清除数据第6章 Excel 2007进阶指南 跟我学 使用公式……第7章 轻松上手PowerPoint 2007第8章 PowerPoint 2007进阶指南第9章 局域网和Internet的基本操作第10章 安装和重装办公操作系统第11章 办公自动化系统维护与病毒防治第12章 常用工具软件的使用第13章 Office办公软件疑难解析

第一图书网, tushu007.com

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