

<<电脑办公快速入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公快速入门>>

13位ISBN编号：9787121061004

10位ISBN编号：7121061007

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：269

字数：448000

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>

<<电脑办公快速入门>>

内容概要

本书详细介绍了使用电脑进行办公的相关知识，为想快速学习电脑办公或增加电脑办公知识的人士提供帮助。

本书主要内容包括电脑办公基础、Windows XP入门、在Windows XP中办公、汉字输入、Word 2007基础知识、美化办公文档、在办公文档中插入对象、Excel 2007基础知识、制作和美化Excel表格、轻松计算和管理数据、PowerPoint 2007基础知识、设计演示文稿的版式与动画、使用电脑办公设备、常用办公软件、网络办公、使用电子邮件办公以及电脑安全与维护等内容。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富，在讲解时每章以“知识讲解+办公实战+上机练习”的方式讲解，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍，并配有生动活泼的卡通和小栏目。

另外，本书以图为主，图文对应，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，以达到学以致用目的。

本书定位于电脑办公初学者，即还不会使用电脑，但需要用电脑进行日常办公的办公人员以及希望从事与电脑办公相关工作的就业人员，也可作为大中专院校师生的学习参考书籍。

<<电脑办公快速入门>>

书籍目录

第1章 电脑办公基础 1.1 电脑办公的基础知识 1.1.1 什么是电脑办公 1.1.2 电脑办公有什么优势 1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势 1.2 电脑办公的平台 1.2.1 电脑办公的相关硬件 1.办公电脑的配置要求 2.辅助电脑办公的设备 1.2.2 电脑办公的相关软件 1.系统软件 2.应用软件 1.3 办公实战——启动电脑 1.4 上机练习第2章 Windows xP入门 2.1 认识Windows XP 2.1.1 什么是Windows XP 2.1.2 拥有Windows XP 2.1.3 认识Windows XP的桌面元素 2.1.4 退出Windows XP 2.2 鼠标和键盘的使用 2.2.1 使用鼠标 1.鼠标的基本操作 2.鼠标指针的状态 2.2.2使用键盘 1.键盘布局 2.正确使用键盘 3.采用正确的打字姿势 2.3 Windows XP的基本操作 2.3.1 认识“我的电脑”窗口 2.3.2 窗口的相关操作 2.3.3 文件管理场所——资源管理器 2.3.4 一切从这里“开始” 2.4 办公实战——使用鼠标和键盘操作电脑 2.5 上机练习第3章 在Windows XP中办公 3.1 电脑办公基础——文件和文件夹 3.1.1 文件与文件夹的相关知识 3.1.2 显示文件与文件夹 3.1.3 新建文件和文件夹 3.1.4 选择文件或文件夹 3.1.5 重命名文件和文件夹 3.1.6 移动文件和文件夹 3.1.7 复制文件和文件夹 3.1.8 删除文件和文件夹 3.2 办公文件的管理技巧 3.2.1 文件搜索功能 3.2.2 恢复误删除的文件 3.2.3 将重要文件隐藏起来 3.3 定制个性化的办公环境 3.3.1 系统控制室——控制面板 3.3.2 让桌面背景与众不同——设置桌面背景 3.3.3 设置屏幕保护程序 3.3.4 Windows XP的用户设置 3.4 办公实战——创建文件夹结构体系 3.5 上机练习第4章 随心所欲学汉字输入第5章 办公文档的好帮手——Word2007第6章 美化Word文档第7章 在办公文档中插入对象第8章 制作表格的好帮手——Excel2007第9章 制作和美化Excel表格第10章 轻松计算和管理数据 第11章 演示文稿好帮手——PowerPoint2007第12章 设置与放映演示文稿第13章 使用电脑办公设备 第14章 黄金搭档——常用办公软件第15章 天涯若比邻——网络办公第16章 使用电子邮件办公第17章 无坚不摧——电脑安全与维护

<<电脑办公快速入门>>

编辑推荐

《快学快用:电脑办公快速入门》定位于电脑办公初学者，即还不会使用电脑，但需要用电脑进行日常办公的办公人员以及希望从事与电脑办公相关工作的就业人员，也可作为大中专院校师生的学习参考书籍。

<<电脑办公快速入门>>

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>