

<<电脑实用操作从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<电脑实用操作从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787542722744

10位ISBN编号：7542722743

出版时间：1900-01-01

出版时间：上海科学普及出版社

作者：何弘，王惠斌 著

页数：368

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>

<<电脑实用操作从入门到精通>>

内容概要

《精品系列：电脑实用操作从入门到精通》从电脑的基本操作开始，全面讲解了目前最新的常用操作系统和办公软件，涵盖办公的各个方面，内容包括：Windows 98 / Me / 2000 / XP的基本操作、电脑上网的基本操作、微软拼音输入法和五笔字型输入法速成、如何用Word 2002编辑文档、如何用Excel 2002编制电子表格、如何用PowerPoint 2002制作幻灯演示、如何用Access 2002创建数据库管理信息、如何用FrontPage 2002制作网页等。

《精品系列：电脑实用操作从入门到精通》对不同层次电脑使用者来说都非常实用，是机关、单位、公司等各行业办公人员、IT从业人员、网络管理人员等的优秀教材和参考书。

<<电脑实用操作从入门到精通>>

书籍目录

第I章 Windows操作指南1.1 Windows的基本操作1.1.1 Windows中的鼠标操作1.1.2 键盘操作及通用快捷键的使用1.1.3 Windows的桌面组成1.1.4 “开始”按钮1.1.5 启动和退出应用程序1.1.6 用户账户和启动的新功能1.2 窗口的基本操作1.2.1 窗口的构成1.2.2 我的电脑1.2.3 资源管理器1.2.4 文件夹窗口1.2.5 Zip文件夹1.2.6 对话框1.3 怎样使用联机帮助1.3.1 欢迎进入(开始使用) Windows98 / Me / 2000 / XP1.3.2 使用帮助与支持1.3.3 使用屏幕提示和问号帮助1.4 文件操作1.4.1 我的电脑和资源管理器1.4.2 文件名1.4.3 创建文件或文件夹1.4.4 选定文件或文件夹1.4.5 重命名文件或文件夹1.4.6 复制文件或文件夹1.4.7 移动文件或文件夹1.4.8 发送文件或文件夹1.4.9 删除文件或文件夹1.4.10 回收站的使用1.4.11 查找文件或文件夹1.4.12 搜索计算机或人1.4.13 设置文件夹的共享属性1.4.14 使用“我的文档”保存文件1.4.15 使用脱机文件1.5 磁盘操作1.5.1 格式化磁盘1.5.2 磁盘清理程序1.5.3 磁盘检查1.5.4 磁盘碎片整理1.5.5 更改驱动器号和路径1.6 写字板的使用1.6.1 写字板的用户界面1.6.2 创建、打开和保存文档1.6.3 文字的键入、插入和修改1.6.4 移动或复制文字块1.6.5 查找和替换1.6.6 “撤销”操作1.6.7 链接或嵌入信息1.6.8 插入对象1.6.9 文档格式的编排1.6.10 使用标尺1.6.11 定制“写字板”1.6.12 打印写字板中的文档1.6.13 用于编辑文本的快捷键1.7 记事本的使用1.8 设置打印机和文档打印管理1.8.1 安装打印机1.8.2 在Windows中打印文档的几种方法1.8.3 打印队列管理1.9 “画图”程序的使用1.9.1 画图程序界面1.9.2 绘制简单图形1.9.3 图形处理工具1.9.4 图像处理操作1.9.5 在其他应用程序中使用“画图”程序.....第2章 电脑上网指南第3章 中文打字速成第4章 用Word编辑文档第5章 用Excel编制电子表格第6章 用PowerPoint制作幻灯片演示第7章 用Access管理信息第8章 用FrontPage制作网页

<<电脑实用操作从入门到精通>>

编辑推荐

精品系列，权威实用。

Windows 98/Me/2000/XP基本操作 电脑上网指南 五笔字形，微软拼音输入速成
用Word 2002编辑文档 用 Excel2002编制电子表格 用 PowerPoint 2002制作幻灯演示
用Access2002创建数据库管理信息 用FrontPage2002制作网页。

<<电脑实用操作从入门到精通>>

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>