

<<电脑办公一本精>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公一本精>>

13位ISBN编号：9787542744708

10位ISBN编号：7542744704

出版时间：2010-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：李全红

页数：306

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>

<<电脑办公一本精>>

内容概要

全书共分14章，全面介绍了电脑办公入门、汉字输入、Windows XP的基本操作；介绍了中文版Word 2007、Excel 2007以及PowerPoint 2007和常用软件的使用，讲解了常见办公设备的使用以及电脑网络的简单应用和电脑的安全与维护等内容。

本书采用了循序渐进的讲述方法，结合实际操作讲解，读者在学习的同时，应当启动相关软件，根据本书讲解进行操作，只要跟从操作，就能掌握相关软件的使用，又能够加深对理论知识的理解。

本书每章的后面都配有练习题，以帮助读者巩固所学的知识。

<<电脑办公一本精>>

书籍目录

第1章 电脑办公入门 1.1 电脑办公的基本功能 1.2 电脑办公的操作平台 1.2.1 电脑主要硬件平台
1.2.2 电脑办公软件平台 1.3 电脑办公系统的管理 1.3.1 电脑办公设备的环境 1.3.2 电脑办公安全的
防护 1.3.3 电脑办公设备的管理 1.4 电脑的启动与关闭 1.4.1 启动电脑 1.4.2 关闭电脑 1.4.3 电脑死
机的解决方案 1.5 键盘和鼠标的操作 1.5.1 键盘的基本操作 1.5.2 鼠标的基本操作 1.6 小结 1.7 练习
第2章 汉字输入第3章 Windows XP的基本操作第4章 初识Word第5章 美化Word文档第6章 图文
混排第7章 初识Excel第8章 数据计算与表格美化第9章 初识PowerPoint第10章 PowerPoint 2007办公高级
操作第11章 常用办公设备的使用第12章 办公辅助软件的使用第13章 网上办公第14章 电脑安全与维护
附录

<<电脑办公一本精>>

编辑推荐

电脑办公入门 轻松输入汉字 Windows XP基础操作 Office2007中文版 常用工具软件
Internet简单应用 电脑的安全与维护

<<电脑办公一本精>>

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>