

<<新手学电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787542749741

10位ISBN编号：7542749749

出版时间：2011-8

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松 编

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>

## <<新手学电脑办公应用>>

### 内容概要

由柏松主编的《新手学电脑办公应用(2010版)》是“无师自通学电脑”系列丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解了电脑办公应用的各项技能。

《新手学电脑办公应用(2010版)》共分为11章，内容包括：电脑办公基础知识、掌握系统常用操作、Word 2010办公入门、Word 2010图文排版、Excel 2010表格制作、Excel 2010数据管理、PowerPoint 2010演示制作、Office 2010办公案例、常用办公辅助软件、电脑办公设备应用及电脑办公网络应用。

《新手学电脑办公应用(2010版)》结构清晰、语言简洁，特别适合电脑办公应用的初、中级读者阅读，包括电脑入门人员、Office办公人员、在职、求职人员以及各级退休人员等。

## <<新手学电脑办公应用>>

### 书籍目录

#### 第1章 电脑办公基础知识

##### 1.1 初识电脑办公

###### 1.1.1 电脑办公概述

###### 1.1.2 电脑办公发展

##### 1.2 了解电脑输入设备

###### 1.2.1 键盘的分区

###### 1.2.2 键盘的使用方法

###### 1.2.3 鼠标的类型

###### 1.2.4 鼠标的使用方法

##### 1.3 设置与应用输入法

###### 1.3.1 输入法的分类

###### 1.3.2 选择与切换输入法

###### 1.3.3 使用微软拼音输入法

###### 1.3.4 使用五笔字型输入法

###### 1.3.5 安装应用搜狗拼音输入法

##### 1.4 字体的安装与删除

###### 1.4.1 安装字体

###### 1.4.2 删除字体

#### 第2章 掌握系统常用操作

.....

#### 第3章 Word 2010办公入门

#### 第4章 Word 2010图文排版

#### 第5章 Excel 2010表格制作

#### 第6章 Excel 2010数据管理

#### 第7章 PowerPoint 2010演示制作

#### 第8章 Office 2010办公案例

#### 第9章 常用办公辅助软件

#### 第10章 电脑办公设备应用

#### 第11章 电脑办公网络应用

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>