第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公新手必读>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公新手必读>>

13位ISBN编号：9787894771469

10位ISBN编号：7894771465

出版时间：2009-11

出版时间：清华同方光盘电子出版社

作者：怡丹科技工作室

页数：288

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

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公新手必读>>

内容概要

本手册全面系统地介绍了电脑基础知识、键盘和鼠标、五笔字型输入法、Windows XP操作系统、Word 2003文书编排、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003幻灯片制作、Access 2003数据管理、网上资源的搜索与下载、电子邮件的收发及QQ聊天、电脑常用工具软件、办公设备的日常维护等内容。通过对海量实例技能技法的操作学习，帮助读者及时掌握知识点的操作技巧，是一本不可多得的答疑解惑超级学习手册，也是一本更实用、更全面、更经典的实例制作大全。

本手册采用“问答式应景操作”与多媒体教学光盘相结合的编写手法，以通俗的语言、直观的图片、详细的操作步骤讲解了知识点的应用，力求做到系统、全面、直观，能够让初学者立足基础，中级读者深入了解，高级读者提高层次，力求用最便捷的学习方法来全方位掌握最新、最全、最丰富的操作技巧。

本手册适合电脑初、中级读者阅读。

特别适合电脑初学者、办公自动化读者自学使用，也可作为大、中专院校相关专业及社会各级各类电脑培训班、短训班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公新手必读>>

书籍目录

第1章 电脑入门基础知识 1.1 计算机的基本认识 1.1.1 计算机的特点 1.1.2 计算机的发展 1.1.3 计算机的应用 1.2 计算机系统 1.2.1 计算机系统的构成 1.2.2 计算机硬件系统 1.2.3 计算机软件系统 1.2.4 计算机的主要性能指标 1.3 计算机中信息的表示 1.3.1 常用数制 1.3.2 数制之间的转换 1.3.3 计算机中数的表示 1.3.4 字符编码 1.4 计算机的组成部件 1.4.1 主板 1.4.2 CPU 1.4.3 存储器 1.4.4 硬盘 1.4.5 软盘与软盘驱动器 1.4.6 光盘与光盘驱动器 1.4.7 显示器和显示卡 1.4.8 键盘和鼠标 1.4.9 优盘 1.4.10 打印机 1.5 多媒体技术 1.5.1 什么是多媒体 1.5.2 多媒体的应用 1.5.3 多媒体的媒体家族 1.5.4 什么是多媒体作品 1.5.5 多媒体作品的适用范围 1.5.6 多媒体文件的格式类型 1.5.7 多媒体中的图形设计 1.5.8 多媒体中的数字视频 1.5.9 多媒体中的声音 1.5.10 多媒体编辑 1.5.11 多媒体中的动画制作第2章 键盘和鼠标的认识与熟练 2.1 认识键盘 2.1.1 主键盘区 2.1.2 功能键区 2.1.3 编辑键区 2.1.4 小键盘区 2.2 键盘操作要求 2.2.1 基本键 2.2.2 基本键指法 2.2.3 其他键的手指分工 2.2.4 击键要领 2.2.5 姿态要领 2.3 认识鼠标 2.4 鼠标的正确握法 2.5 鼠标的操作 2.5.1 单击 2.5.2 双击 2.5.3 右键单击 2.5.4 定位 2.5.5 拖动 2.6 练习使用鼠标 2.6.1 使用鼠标打开和关闭窗口 2.6.2 使用鼠标移动窗口 2.6.3 使用鼠标改变窗口的高度 2.6.4 使用鼠标改变窗口的宽度 2.6.5 使用鼠标同时改变窗口的高度和宽度 2.6.6 使用鼠标进行屏幕滚动 2.6.7 窗口的最大化、最小化、还原、关闭第3章 五笔字型输入法轻松学会 3.1 基本字根分区 3.2 字根间的结构 3.2.1 单 3.2.2 散 3.2.3 连 3.2.4 交 3.3 汉字字型结构 3.3.1 左右型结构 3.3.2 上下型结构 ……第4章 图解Windows XP操作系统轻松学会第5章 图解Word 2003文书编排轻松学会第6章 图解Excel 2003电子表格轻松学会第7章 图解PowerPoint 2003幻灯片制作轻松学会第8章 图解Access 2003数据管理轻松学会第9章 网上资源的搜索与下载轻松学会第10章 电子邮件的收发及QQ聊天轻松学会第11章 电脑常用工具软件轻松学会第12章 常用办公设备的日常维护

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公新手必读>>

编辑推荐

本手册以全新的思路讲解了电脑办公与办公自动化的综合操作技能，涵盖电脑基础知识、键盘和鼠标、五笔字型输入法、Windows XP操作系统、Word 2003文书编排、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003幻灯片制作、Access 2003数据管理、网上资源的搜索与下载、电子邮件的收发及QQ聊天、电脑常用工具软件、办公设备的日常维护等内容。

是一本不可多得的答疑解惑超级学习手册，也是一本更实用、更全面、更经典的实例制作大全。

技术领先：力求反映最新电脑技术、操作技巧、应用技能，紧跟潮流。

选材实用：对电脑操作中的实际问题加以说明和解决，讲解深浅适宜，突出实用性。

体例完整：采用规范、简洁的语言。

使读者看得懂、学得会、用得上。

易学易用：直观的图解教学方式，剖析了电脑的操作技巧和操作方法。

完美教学：实例目标实例分析操作步骤全程图解疑难解析。

灵活周到：配有多媒体教学光盘，书盘结合，边看边学，事半功倍，学习轻松有趣。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公新手必读>>

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