

<<新电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<新电脑办公>>

13位ISBN编号：9787894917379

10位ISBN编号：7894917370

出版时间：2007-5

出版时间：山东电子

作者：本书编委会

页数：268

字数：415000

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>

<<新电脑办公>>

内容概要

本书介绍了电脑办公的各种知识，包括：轻松掌握Windows XP、高效管理“我的电脑”、认识Word 2003、Word 2003进阶、Word 2003高级应用、认识Excel 2003电子表格、Excel 2003进阶、Excel 2003图表制作及工作表分析管理、PowerPoint 2003幻灯片制作、局域网和Internet基本操作等。

本书语言简洁，并配以丰富的插图，清晰的操作步骤进步讲解，以循序渐进的知识结构贯穿始终，是电脑自学者值得选择的一本入门级读物。

书籍目录

第1章 轻松掌握Windows XP 1.1 走进Windows XP神秘世界 1.1.1 启动Windows XP 1.1.2 退出Windows XP 1.2 Windows XP的基本操作 1.2.1 通过“开始”菜单启动应用程序 1.2.2 窗口的基本操作 1.2.3 创建桌面快捷方式 1.3 鼠标在Windows XP中的使用 1.4 管理常用输入法 1.4.1 切换输入法 1.4.2 添加和删除输入法 1.5 常用输入法的安装和设置 1.5.1 五笔输入法的安装 1.5.2 紫光拼音输入法设置 1.6 小总结 1.7 练习题第2章 高效管理“我的电脑” 2.1 文件与文件夹的基本操作 2.1.1 新建文件或文件夹 2.1.2 为文件或文件夹重命名 2.1.3 查看文件或文件夹属性 2.1.4 移动文件或文件夹 2.1.5 复制文件或文件夹 2.2 文件与文件夹的管理 2.2.1 隐藏机密文件 2.2.2 查找文件和文件夹 2.2.3 删除不需要的文件或文件夹 2.2.4 认识Windows XP的回收站 2.3 控制面板的使用 2.3.1 设置漂亮的外观 2.3.2 为自己的电脑加把“锁”——设置登录密码 2.3.3 添加一个使用账户 2.3.4 日期和时间设置 2.3.5 安装和卸载软件 2.4 小总结 2.5 练习题第3章 认识Word 2003 3.1 认识Word 2003的操作界面 3.1.1 启动Word 2003 3.1.2 退出Word 2003 3.2 文档的基本操作 3.2.1 新建文档 3.2.2 保存文档 3.2.3 打开文档 3.3 用Word制作公司招标公告 3.3.1 输入公告内容 3.3.2 编辑公告格式 3.4 Word文档的视图方式 3.5 小总结 3.6 练习题 第4章 Word 2003进阶指南 4.1 设置“简历”的字符格式 4.1.1 用“字体”对话框设置格式 4.1.2 使用“格式刷” 4.2 插入表格 4.2.1 插入表格 4.2.2 编辑单元格 4.2.3 表格边框和底纹设置 4.3 设置“简历”的页面 4.3.1 选择纸型 4.3.2 设置页边距和方向 4.3.3 设置漂亮边框 4.4 小总结 4.5 练习题第5章 Word 2003高级应用 5.1 使用文本框..... 第6章 认识Excel 2003第7章 Excel 2003进阶指南第8章 PowerPoint 制作幻灯片第9章 使用PowerPoint放映幻灯片第10章 局域网和Inetnet的基本操作第11章 病毒防治与日常维护习题答案

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>