

<<实用办公软件-轻松学电脑>>

图书基本信息

书名：<<实用办公软件-轻松学电脑>>

13位ISBN编号：9787900428912

10位ISBN编号：7900428917

出版时间：2007-6

作者：一线工作室

页数：286

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>

## <<实用办公软件-轻松学电脑>>

### 内容概要

这是一本一看就懂，一学就会，按图示学电脑操作的学习手册!写作方法遵循“明确学习目标——学习相关知识——动手实践”的教学习惯，大量穿插“专家点拨”和“技能拓展”等板块，及时提醒读者在学习过程中应该注意的问题和解决问题的多种办法。

全书共8章，内容包括：Windows XP、输入法、Word、Excel、PowerPoint、Outlook、QQ即时通信软件在办公中的应用与技巧，电脑的优化和办公设备的日常维护，电脑及办公设备常见故障的排除与解决方法。

作者以多年的教学、写作经验，从初学者的角度，力求把知识点写得详细、实用；配合全真图解、环境教学光盘，使本书成为新手快速学会、掌握电脑操作的简明教程，也是职业教育机构教学电脑课程，提高学员动手能力的实训教材。

书籍目录

第1章 WindowsXP在办公中的应用 1.1 登录Windows XP 1.1.1 选择登录账户 1.1.2 创建登录新账户  
1.1.3 切换登录账户 1.1.4 注销登录账户 1.2 窗口与图标的操作 1.2.1 窗口组成 1.2.2 移动窗口 1.2.3  
改变窗口大小 1.2.4 切换窗口 1.2.5 排列图标顺序 1.2.6 显示图标样式 1.3 文件管理基础 1.3.1 “我的  
电脑”与“资源管理器” 1.3.2 文件、文件夹 1.3.3 文件的类型 1.3.4 查看文件的属性 1.4 文件管理  
的相关操作 1.4.1 创建文件夹 1.4.2 选定文件(夹) 1.4.3 复制与移动文件(夹) 1.4.4 删除与还原  
文件(夹)【Delete】 1.4.5 查找名文件(夹) 1.4.6 重命名文件(夹) 1.4.7 创建文件(夹)的快捷  
方式 动手实践第2章 办公文档内容的输入 2.1 汉字输入法概述 2.1.1 汉字输入法的分类 2.1.2 输入  
法的选择与切换 2.1.3 添加/删除系统中的输入法 2.2 常用拼音输入法的使用 2.2.1 全拼输入法  
2.2.2 智能ABC输入法 2.3 五笔字型输入法基础知识 2.3.1 汉字的三个层次 2.3.2 五笔字型的三种字型  
2.3.3 字根之间的结构关系 2.4 汉字拆分规则 2.4.1 按照书写顺序拆分字根 2.4.2 满足四个基本原则  
2.5 单字输入 2.5.1 五笔字型取码规则 2.5.2 识别码 2.5.3 键名字输入 2.5.4 成字字根输入 2.5.5 五  
种单笔画的输入 2.6 简码输入 2.6.1 一级简码输入 2.6.2 二级简码输入 2.6.3 三级简码输入 2.7 词  
组输入 2.7.1 二字词组输入 2.7.2 三字词组输入 2.7.3 多字词组输入 动手实践第3章 Word 2003在办  
公中的应用 3.1 Word 2003的基本操作 3.1.1 Wbrd 2003的启动 3.1.2 Wbrd 2003的工作界面 3.1.3  
Wdrd 2003的视图模式 3.1.4 定制工具栏 3.1.5 Word 2003的退出【Alt+F4】.....第4章 Excel 2003在办公  
中的应用第5章 PowerPoint 2003在办公中的应用第6章 Outlook 2003在办公中的应用第7章 QQ软件在办  
公中的应用第8章 电脑性能的优化与办公设备的维护

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>