<<电脑办公六合一培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公六合一培训教程>>

13位ISBN编号：9787111195719

10位ISBN编号：711119571X

出版时间：2006-9

出版时间：机械工业

作者：甘登岱，郭玲文主

页数：319

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>

<<电脑办公六合一培训教程>>

内容概要

本书全面介绍了电脑办公所涉及的各种知识。

全书共分15章，依次介绍了电脑基本常识，WindowsXP的基本使用方法，电脑中文件的管理方法，在电脑中安装软件、字库、输入法、使用打印机、扫描仪和数码相机的方法，使用Word 2003编排电子文档的方法，使用Excel2003制作电子表格的方法，使用PowerPoint2003制作演示文稿的方法，电脑上网方法以及电脑的维护、优化和简单故障排除。

本书内容全面、丰富、条理清晰、繁简得当，不仅适合大中专院校非专业师生自学和作为教材用书，同时也可作为社会各类培训班的教材。

书籍目录

前言第1章 从零起步 1.1 电脑都能做什么 1.2 电脑的组成 1.3 熟悉Windows xp桌面 1.4 关闭电脑第2章 Windows XP入门 2.1 熟悉窗口与对话框 2.2 中英文输入 2.3 修改显示属性 2.4 让操作更快捷 2.5 多用户管理第3章 管理电脑中的文件 3.1 文件夹入门 3.2 文件夹的管理 3.3 管理硬盘 3.4 在不同电脑间传送文件 3.5 文件操作相关技巧第4章 扩展Windows XP的功能 4.1 安装、使用和删除软件 4.2 安装字体与汉字输入法 4.3 使用打印机 4.4 获取、浏览与处理图片 4.5 相关技巧第5章 Word 2003入门.....第6章 基本格式编排第7章 使用图片、图形和表格第8章 文档高级编排技术第9章 初识Excel2003第10章 编辑与格式单元格区域第11章 数据分析与报表打印第12章 幻灯片制作与播放第13章 电脑上网(上)第14章 电脑上网(下)第15章 电脑维护和简单故障排除

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>