

<<新手学电脑>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑>>

13位ISBN编号：9787115314833

10位ISBN编号：7115314837

出版时间：2013-7

出版时间：神龙工作室 人民邮电出版社 (2013-07出版)

作者：神龙工作室

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>>

内容概要

《新手学电脑(Windows XP+Office 2003)从入门到精通》是指导初学者学习Windows XP和Office 2003的入门书籍。

书中详细地介绍了初学者学习Windows XP和Office 2003应该掌握的基础知识、使用方法和操作技巧，并对初学者在学习时经常遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分15章，分别介绍第一次开启电脑，Windows XP快速入门，电脑打字，文件和文件夹管理，Windows XP个性化设置，Word 2003的使用，Excel 2003的使用，PowerPoint 2003的使用，网上冲浪，网上沟通，网上娱乐与生活，管理和使用常用工具软件，管理和使用电脑硬件，系统安装、备份与还原，以及电脑的安全等内容。

《新手学电脑(Windows XP+Office 2003)从入门到精通》附带一张精心开发的专业级DVD格式的多媒体电脑教学光盘。

光盘采用全程语音讲解、情景式教学等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，提供长达10个小时的与本书内容同步的视频教学演示。

同时光盘中附有包含1200个Office 2003应用技巧的电子文档、1200套Office 2003实用模板、8小时的Windows 7基础知识和精彩实例讲解、办公设备和常用软件的视频教学、电脑日常维护与故障排除常见问题解答等内容，大大地扩充了本书的知识范围。

《新手学电脑(Windows XP+Office 2003)从入门到精通》既适合电脑初学者阅读，又可以作为大中专类院校或者企业的培训教材，同时对有经验的Office使用者也有很高的参考价值。

<<新手学电脑>>

作者简介

神龙工作室创作团队拥有多位Office高手、经验丰富的重点院校教师、AutoCAD高手、资深设计师、PS高手。其出版的“新手学”系列、“外行学”、“高效办公”系列受到读者的一致认可，其中《新手学电脑》、《新手学上网》、《新手学Photoshop图像处理》、《外行学电脑从入门到精通》被中国书刊发行业协会评为“全行业优秀畅销品种”（科技类）。

<<新手学电脑>>

书籍目录

第1篇 基础入门 第1章 第一次开启电脑 光盘演示路径：电脑基础知识 1.1 启动电脑 3 1.2 正常启动 3 2.重新启动 3 1.2 认识WindowsXP桌面 5 1.桌面背景 5 2.桌面图标 5 3.【任务栏】 5 4.【语言栏】 6 1.3 电脑的“指挥棒”——鼠标 6 1.3.1 鼠标按键的组成 6 1.3.2 正确“握”鼠标 6 1.3.3 认识鼠标指针 7 1.3.4 操作鼠标 7 1.移动鼠标 8 2.单击鼠标 8 3.双击鼠标 8 4.右击鼠标 8 1.4 电脑的输入工具——键盘 9 1.4.1 认识键盘的组成 9 1.功能键区 9 2.主键盘区 10 3.光标控制键区 11 4.数字键区 11 5.键盘指示灯区 12 1.4.2 键盘指法的正确分工 12 1.4.3 敲击键盘时的注意事项 12 1.4.4 练习用键盘输入字符 13 1.5 关闭电脑 14 1.5.1 正常关闭电脑 14 1.5.2 死机时强制关闭电脑 14 高手过招 快速解决单击变双击的问题 快速消除鼠标指针后的“小尾巴” 第2章 WindowsXP快速入门 光盘演示路径：WindowsXP快速入门 2.1 操作WindowsXP桌面图标 18 2.1.1 添加常用的系统图标 18 2.1.2 创建应用程序的快捷方式图标 19 1.利用右键快捷菜单 19 2.通过手动拖动 19 2.1.3 快速排列桌面图标 20 2.1.4 删除桌面图标 20 1.删除图标到【回收站】 20 2.彻底删除 21 2.2 调整任务栏 21 2.2.1 调整任务栏大小 21 2.2.2 调整任务栏位置 22 2.3 操作【开始】菜单 22 2.3.1 认识【开始】菜单的组成 22 1.固定程序区 23 2.常用程序区 23 3.【所有程序】区 23 4.系统控制区 23 5.用户账户区 24 6.关闭选项按钮区 24 2.3.2 启动应用程序 24 2.3.3 快捷的搜索功能 25 2.4 操作WindowsXP窗口 26 2.4.1 打开窗口 26 1.通过桌面图标打开 26 2.通过【开始】菜单打开 26 2.4.2 认识WindowsXP窗口的组成 26 1.标题栏 27 2.菜单栏 27 3.工具栏 27 4.地址栏 27 5.任务窗格 27 6.工作区 27 7.状态栏 27 2.4.3 移动窗口 27 2.4.4 调整窗口大小 28 1.通过控制按钮调整 28 2.通过标题栏调整 29 3.通过手动调整 29 2.4.5 多窗口排列 29 2.4.6 多窗口快速切换 31 1.单击任务按钮区切换 31 2.使用【Alt】+【Tab】组合键切换 31 2.5 操作菜单和对话框 31 2.5.1 WindowsXP菜单 31 1.菜单的分类 31 2.菜单的使用 32 2.5.2 WindowsXP对话框 32 1.对话框的组成 32 2.对话框的操作 33 高手过招 快速清理桌面不用的图标 巧让桌面字体变得更大 恢复桌面上的系统图标 第3章 电脑打字轻松学 光盘演示路径：WindowsXP快速入门 3.1 打字的注意事项 40 3.2 输入法相关知识 40 3.2.1 认识语言栏和状态条 40 1.语言栏 40 2.状态条 41 3.2.2 快速切换输入法 42 3.2.3 添加和删除输入法 43 1.添加输入法 43 2.删除输入法 45 3.3 拼音输入法输入汉字 46 3.3.1 智能ABC输入法输入汉字 46 1.全拼输入 46 2.简拼输入 47 3.混拼输入 47 3.3.2 微软拼音输入法输入汉字 47 3.3.3 搜狗拼音输入法输入汉字 49 1.丰富的网络词库 49 2.智能的组词技术 49 3.便利的全拼简拼混合输入 49 4.人性化的输入方式 50 5.实用性的功能设置 50 3.4 使用五笔字型输入法 51 3.4.1 五笔输入法的基础知识 51 3.4.2 五笔字根 52 3.4.3 汉字的拆分 53 1.汉字的4种字根结构 53 2.汉字拆分的五大原则 53 3.4.4 汉字的输入 54 3.4.5 简码的输入 55 3.4.6 词组的输入 56 高手过招 你知道怎么输入X2吗 使用鼠标手写不认识的汉字 第4章 文件和文件夹管理 光盘演示路径：WindowsXP快速入门 文件和文件夹管理 4.1 认识文件和文件夹 60 1.文件 60 2.文件夹 60 4.2 学习基本操作 61 4.2.1 新建文件或文件夹 61 1.新建文件 61 2.新建文件夹 62 4.2.2 选择文件和文件夹 62 1.选择单个文件或文件夹 62 2.选择多个文件或文件夹 63 4.2.3 重命名文件和文件夹 64 4.2.4 复制与移动文件和文件夹 65 1.复制文件和文件夹 65 2.移动文件和文件夹 66 4.2.5 删除与恢复文件和文件夹 67 1.将文件或文件夹删除到回收站中 67 2.恢复文件和文件夹 69 4.2.6 设置文件和文件夹的显示和排列方式 69 1.文件或文件夹的显示方式 69 2.文件或文件夹的排列方式 71 4.3 学习高级管理 71 4.3.1 隐藏和显示文件或文件夹 71 1.隐藏文件或文件夹 71 2.显示隐藏的文件或文件夹 72 4.3.2 创建文件或文件夹的快捷方式 73 4.3.3 压缩或解压缩文件或文件夹 73 1.压缩文件或文件夹 74 2.解压缩文件或文件夹 74 4.3.4 备份与还原文件或文件夹 75 1.备份文件或文件夹 75 2.还原文件或文件夹 77 4.3.5 加密重要的文件或文件夹 78 高手过招 显示文件的扩展名 创建共享文件的方式 快速查看文件或文件夹的属性 第5章 WindowsXP个性化设置 光盘演示路径：WindowsXP快速入门 个性化设置 WindowsXP 5.1 自定义桌面 84 5.1.1 设置桌面背景 84 5.1.2 设置屏幕保护程序 86 5.2 自定义【开始】菜单 87 5.2.1 设置【开始】菜单属性 87 5.2.2 设置【固定程序】列表 88 1.添加常用的程序 88 2.删除【固定程序】列表中的程序 89 5.2.3 设置【常用程序】列表 90 1.设置【常用程序】列表中的程序数目 90 2.删除【常用程序】列表中的程序 90 5.3 自定义任务栏 90 5.3.1 设置任务栏的属性 90 5.3.2 设置系统日期和时间 91 1.显示日期和时间 91 2.调整日期和时间 91 5.4 管理用户账户 92 5.4.1 初识用户账户 92 5.4.2 创建用户账户 93 5.4.3 设置用户账户 94 1.更改账户名称 94 2.更改账户图片 94 3.更改账户类型 95 4.设置账户密码 96 5.4.4 删除用户账户 97 高手过招 显示通知区域中隐藏的软件图标 自定义桌面系统图标 自定义桌面文件夹图标 第2篇 无

<<新手学电脑>>

纸办公 第6章 文档编辑大师——Word2003 光盘演示路径：使用Office2003办公软件\文档编辑大师——Word2003 6.1 Word2003基础知识 103 6.1.1 新建Word文档 103 1.新建空白文档 103 2.新建基于模板的文档 103 6.1.2 保存Word文档 104 1.保存新建文档 104 2.另存为其他文档 105 3.保存修改的旧文档 105 4.设置自动保存 106 6.1.3 打开和关闭文档 106 1.打开已有的文档 107 2.关闭文档 107 6.2 编辑“健康有道”文档 108 6.2.1 输入文本 108 1.输入中文 108 2.输入数字 109 3.输入日期和时间 109 4.输入符合文本 110 6.2.2 编辑文本 111 1.选定文本 111 2.移动和复制文本 113 3.删除和修改文本 114 4.查找和替换文本 115 6.2.3 设置字体格式 116 1.通过【字体】对话框 116 2.通过【格式】工具栏 117 6.2.4 设置段落格式 118 1.设置段落对齐方式 118 2.设置段落缩进方式 118 3.设置行间距和段间距 120 6.2.5 设置分页、分节和分栏 120 1.设置分页 121 2.设置分节 122 3.设置分栏 122 6.3 美化“会议通知”文档 123 6.3.1 页面设置 123 1.设置页边距 123 2.设置纸张大小 124 3.设置版式 124 4.设置文档网格 126 6.3.2 设置背景图片 126 1.图片填充 127 2.图片水印填充 128 6.3.3 添加项目符号和编号 129 1.添加项目符号 129 2.添加编号 130 6.3.4 添加文本框和艺术字 132 1.添加文本框 132 2.添加艺术字 132 3.编辑艺术字 133 6.3.5 填充背景颜色 134 6.3.6 打印文档 135 1.打印预览 135 2.打印Word文档 135 6.4 Word2003高级应用 137 6.4.1 添加图片 137 1.插入系统自带的剪贴画 137 2.插入本地磁盘中的图片 138 6.4.2 设置页眉和页脚 140 6.4.3 添加表格 141 1.插入和绘制表格 141 2.编辑表格 144 3.表格的合并与拆分 146 4.调整行高和列宽 148 5.调整对齐方式 149 6.设置边框和底纹 150 6.4.4 添加图表 151 1.插入图表 151 2.编辑图表 152 高手过招 在Word中制作识字卡片 巧用双行合一 在Word中巧输分数 第7章 电子表格专家——Excel2003 光盘演示路径：使用Office2003办公软件\电子表格专家——Excel2003 7.1 Excel2003基础知识 160 7.1.1 启动和退出Excel2003 160 1.启动Excel2003 160 2.退出Excel2003 161 7.1.2 了解Excel2003工作界面 161 1.工作区 162 2.编辑栏 162 7.2 工作簿的基本操作 163 7.2.1 新建工作簿 163 1.新建空白工作簿 163 2.使用模板快速创建工作簿 164 7.2.2 保存工作簿 164 1.保存已有的工作簿 165 2.另存工作簿 165 3.自动保存工作簿 165 7.3 制作“员工信息明细表” 166 7.3.1 输入表格数据 166 7.3.2 编辑表格数据 169 1.通过编辑栏修改 169 2.在单元格中直接修改 169 3.查找数据 169 4.替换数据 170 5.删除数据 170 7.3.3 编辑单元格 170 1.自动调整单元格大小 171 2.手动调整单元格大小 171 3.插入单元格 171 4.删除单元格或单元格区域 173 5.合并单元格 173 6.拆分单元格 174 7.3.4 操作工作表 174 1.插入工作表 174 2.删除工作表 175 3.重命名工作表 176 4.移动工作表 177 5.复制工作表 177 6.隐藏和显示工作表 178 7.保护工作表和撤消工作表保护 178 7.3.5 打印工作表 179 1.设置打印区域 179 2.设置居中打印 180 3.打印行号和列标 181 7.4 美化“员工信息明细表” 181 7.4.1 设置单元格格式 181 1.设置字体格式 181 2.设置对齐方式 182 3.设置边框和底纹 182 7.4.2 设置工作表格式 184 1.自动套用工作表格式 184 2.设置工作表背景 185 3.隐藏网格线 185 7.4.3 插入图形 186 1.插入艺术字 186 2.插入剪贴画和图片 187 高手过招 共享工作簿 隐藏和取消隐藏行或列 快速给数字加上单位 第8章 演示文稿制作大师——PowerPoint2003 光盘演示路径：使用Office2003办公软件\演示文稿制作大师——PowerPoint2003 8.1 PowerPoint2003基础知识 192 8.1.1 认识PowerPoint2003操作界面 192 8.1.2 PowerPoint2003视图方式 193 1.普通视图 193 2.幻灯片浏览视图 194 3.从当前幻灯片开始幻灯片放映 194 8.2 演示文稿的基本操作 194 8.2.1 创建演示文稿 194 8.2.2 保存演示文稿 197 8.2.3 关闭演示文稿 198 8.2.4 打开演示文稿 199 1.打开最近使用过的演示文稿 199 2.使用【打开】菜单项打开演示文稿 199 8.2.5 打印演示文稿 200 8.3 幻灯片的基本操作 201 8.3.1 插入和删除幻灯片 201 1.插入幻灯片 201 2.删除幻灯片 201 8.3.2 移动和复制幻灯片 202 1.移动幻灯片 202 2.复制幻灯片 202 8.3.3 丰富幻灯片的颜色 203 1.设置幻灯片颜色 203 2.使用配色方案 203 3.设置幻灯片背景 205 8.4 制作“行业报告”演示文稿 206 8.4.1 输入文本 206 1.使用占位符输入文本 207 2.使用文本框输入文本 208 8.4.2 设置文本格式 209 8.4.3 添加日期和时间 212 8.4.4 设置段落格式 213 1.设置段落的对齐方式 213 2.设置段落的缩进格式 213 8.4.5 插入表格和图表 214 1.插入与设置表格 214 2.插入与设置图表 216 8.5 美化幻灯片 218 8.5.1 插入图形对象 218 1.插入自选图形 218 2.插入艺术字 220 8.5.2 插入图片 222 8.5.3 设置动画效果 224 8.5.4 插入和播放音频文件 228 8.5.5 链接幻灯片 230 8.5.6 放映幻灯片 231 1.幻灯片放映 231 2.增加放映效果 232 8.5.7 设置放映时间 234 1.手动设置排练时间 234 2.使用排练计时功能 234 8.5.8 演示文稿的打包和解包 237 1.演示文稿的打包 237 2.演示文稿的解包 238 高手过招 幻灯片想藏就藏，想看就看 消除幻灯片放映时保留的墨迹注释 在幻灯片中插入任意形状的图片 第3篇 网上世界 第9章 网上冲浪一点通 光盘演示路径：网络新生活\网上冲浪一点通 9.1 上网前的准备——连入Internet 245 9.1.1 拨号上网 245 9.1.2 ADSL上网 245 9.1.3 LAN小区宽带上网 245 9.1.4 无线局域网上网

<<新手学电脑>>

246 9.1.5 无线移动上网 246 9.2 上网直通车——IE浏览器 246 9.2.1 认识IE浏览器 246 1.安装IE8.0 246 2.启动IE8.0浏览器 247 3.认识IE8.0窗口 248 9.2.2 打开和浏览网页 249 9.2.3 设置IE浏览器 250 1.设置主页 250 2.设置命令栏 251 3.设置IE临时文件夹 252 9.2.4 IE安全设置 254 9.2.5 快速浏览网页的技巧 256 9.3 搜索与下载网上资料 258 9.3.1 使用IE浏览器的即时搜索功能 258 1.使用地址栏搜索网络资源 258 2.使用IE的搜索功能搜索网络资源 259 3.使用搜索引擎搜索网络资源 259 9.3.2 下载软件 260 9.3.3 使用下载软件下载 261 9.3.4 保存网上资源 264 高手过招 使用搜索命令快速搜索特定类型的文件 屏蔽弹出的广告窗口 第10章 网上沟通无极限 光盘演示路径：网络新生活 10.1 聊天工具——QQ 268 10.1.1 下载并安装QQ程序 268 10.1.2 申请和登录QQ 270 10.1.3 查找和添加QQ好友 272 10.1.4 使用QQ与好友聊天 274 10.1.5 发送和接收文件 274 10.2 网上鸿雁——电子邮件（E-mail） 275 10.2.1 申请免费的电子邮箱 275 10.2.2 发送与接收电子邮件 276 10.2.3 删除电子邮件 278 10.3 网络日志——微博 278 10.3.1 注册微博 279 10.3.2 使用微博 280 高手过招 为电子邮箱设置美丽背景 自定义邮件信纸 第11章 网上娱乐与生活 光盘演示路径：网络新生活\网上娱乐与生活 11.1 网上玩游戏 284 11.1.1 单机游戏 284 11.1.2 网上玩QQ游戏 287 11.2 网上新视听 289 11.2.1 网上听音乐 289 11.2.2 网上看电影 290 11.2.3 网络电视PPLive 291 11.3 网上购物 291 11.3.1 注册会员 291 11.3.2 网上购买服装 293 11.3.3 当当网购买图书 295 11.3.4 京东网购买电器 296 高手过招 网上购物注意事项 巧用安全工具，为网络交易保驾护航 第4篇 常用软件和硬件 第12章 管理和使用常用工具软件 光盘演示路径：管理和使用常用工具软件 12.1 安装软件前的准备 303 12.1.1 认识常用软件 303 12.1.2 查看电脑中已安装的软件 304 12.1.3 获取软件安装程序的方法 305 12.1.4 安装软件的注意事项 306 12.2 安装和删除软件 306 12.2.1 安装软件 306 12.2.2 删除软件 308 12.3 使用常用工具软件 309 12.3.1 使用压缩软件360压缩 309 12.3.2 看图软件ACDSee 311 12.3.3 使用PDF阅读软件AdobeReaderXI 313 12.3.4 使用千千静听音乐播放器软件 314 12.3.5 使用暴风影音媒体播放器软件 316 12.3.6 使用金山词霸2012 317 高手过招 快速下载并安装需要的软件 快速截取暴风影音播放影片的精彩瞬间 批量转换图片格式 第13章 管理和使用电脑常用硬件 光盘演示路径：无 13.1 认识电脑硬件设备 322 13.1.1 主机箱内的硬件设备 322 1.主板 322 2.CPU 322 3.内存 323 4.显卡 323 5.硬盘 323 6.光驱 324 7.电源 324 13.1.2 常用的电脑外部设置 324 13.2 正确连接电脑常见的外部部件 326 13.2.1 连接鼠标和键盘 326 13.2.2 连接显示器 326 13.2.3 连接耳机 328 13.2.4 连接音箱 328 13.2.5 连接主机和显示器电源 328 1.连接显示器电源 329 2.连接主机电源 329 13.3 管理硬件设备 329 13.3.1 查看硬件设备属性 329 13.3.2 更新硬件设备驱动程序 331 13.3.3 卸载硬件设备 331 13.3.4 禁用和启用电脑硬件设备 332 13.4 维护电脑硬件设备 333 13.4.1 主板的维护 333 1.清理灰尘 333 2.加强散热 333 13.4.2 CPU的维护 333 1.散热 333 2.取放 333 3.超频 333 13.4.3 内存的维护 334 1.禁止带电插拔 334 2.清洁金手指 334 13.4.4 硬盘的维护 334 1.防震 334 2.散热 334 3.定期检查磁盘错误并整理磁盘碎片 334 13.4.5 光驱的维护 335 1.保持光驱及光盘的清洁 335 2.关机前取出光盘 335 3.不使用质量差的光盘 335 4.正确开、关光驱 335 5.避免用光驱直接播放影碟 335 13.4.6 显示器的维护 335 1.避免震动 335 2.及时关闭 335 3.正确擦拭屏幕 335 13.4.7 键盘和鼠标的维护 336 1.键盘的维护 336 2.鼠标的维护 336 13.5 安装和管理打印机 336 13.5.1 安装打印机 337 13.5.2 打印文件 339 13.5.3 使用打印机的注意事项 339 13.5.4 打印机省墨技巧 340 13.6 连接和使用其他设备 341 13.6.1 移动存储设备的使用 341 13.6.2 将数码照片导入电脑 342 高手过招 设置电脑以最佳性能运行 Windows优化大师一键优化系统 第5篇 电脑系统与安全 第14章 系统安装、备份与还原 光盘演示路径：无 14.1 安装系统前的准备 347 14.1.1 系统安装的一般流程 347 14.1.2 设置BIOS优先光盘启动 348 14.2 安装WindowsXP操作系统 349 14.2.1 全新安装WindowsXP 349 14.2.2 升级安装WindowsXP 354 14.3 系统的备份与还原 357 高手过招 备份驱动程序 还原驱动程序 第15章 电脑的安全 光盘演示路径：无 15.1 查杀电脑病毒和木马 364 15.1.1 认识电脑病毒和木马 364 15.1.2 使用杀毒软件查杀电脑病毒 365 15.1.3 使用360安全卫士查杀木马 366 15.2 做好网络安全防范 367 15.2.1 启用WindowsXP防火墙 367 15.2.2 使用系统自带的更新功能 368 高手过招 360软件杀毒技巧 电脑杀毒的小技巧

章节摘录

版权页：插图：页眉页脚的显示方式在【版式】选项卡的【页眉和页脚】设置区中，选中【奇偶页不同】复选框，则可分别设置奇数页、偶数页的页眉和页脚。

选中【首页不同复选框，可以单独设置首页的页眉和页脚。

4.设置文档网格在【页面设置】对话框中的【文档网格】选项卡中，用户不仅可以设置文字的水平或者垂直排列方向，而且可以通过设置页面网格线来调整字与字或者行与行之间的间距。

需要注意的是。

这种网格线不能被打印出来。

设置文档网格线的具体步骤如下。

1打开【页面设置】对话框，切换到【文档网格】选项卡，在【文字排列】组合框中选中【水平】单选按钮，在【网格】组合框中选中【指定行和字符网格】单选按钮，并分别在【字符】组合框中的【每行】和【跨度】微调框中输入“39”和“12磅”，即设置每行的字符数以及字符的跨度。

分别在【行】组合框中的【每页】和【跨度】微调框中输入“38”和“18.4磅”，即设置每页的行数以及行的跨度。

2弹出【打印】对话框，在该对话框中可以选择打印机的名称、设置打印的页面范围和打印的份数等。

在【打印机】组合框中的【名称】下拉列表框中选择所需要的打印机的名称。

3设置打印范围。

在【页面范围】组合框中选中【全部】单选按钮，即可打印当前文档的全部内容。

4设置打印内容。

在【打印内容】下拉列表框中可以选择打印的内容，除了对文档中的文本内容进行打印之外，还可以打印其他的内容，例如文档属性、显示标记的文档、标记列表和样式等，这里选择【文档】选项。

5设置打印页面。

在【打印】下拉列表框中可以选择需要打印的页面，例如范围中所有页面、奇数页和偶数页等，这里选择【汜a4—围中所有页面】选项。

6设置打印份数。

在【副本】组合框中调整【份数】微调框中的数值，这里将其设置为“3”，并选中下方的【逐份打印】复选框，单击确定按钮。

此时即可打印出指定份数的文档。

<<新手学电脑>>

编辑推荐

《新手学电脑（Windows XP+Office 2003）从入门到精通》提供10小时与本书内容同步的视频讲解，同时赠送10小时精通Windows XP视频讲解，帮您轻松运用主流操作系统。

《新手学电脑（Windows XP+Office 2003）从入门到精通》赠送900套涵盖各个办公领域的实用模板+1000个不可不知的Office应用技巧电子书，助您提高办公效率，提升办公室人气！

超值赠送300个电脑常见问题解答电子书，视频讲解打印机/扫描仪等常用办公设备及工具软件的使用，全面提升办公技能！

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>