

<<电脑应用融会贯通>>

图书基本信息

书名：<<电脑应用融会贯通>>

13位ISBN编号：9787121060939

10位ISBN编号：7121060930

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：371

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>

<<电脑应用融会贯通>>

内容概要

本书详细介绍了Windows XP的常用操作、Office办公软件的一些常用组件、上网、常用工具软件的使用与电脑维护等方面的一些相关知识，主要包括电脑基础知识、键盘与鼠标的使用、Windows XP基础入门、汉字的输入、文件和文件夹的操作、个性化设置、软件与硬件的安装和卸载、Word 2007的基本操作、设置文档格式、丰富文档的内容、Excel 2007的基本操作、单元格与工作表的基本操作、公式与函数的应用、数据的管理、PowerPoint 2007基本操作、幻灯片的设计与播放、上网冲浪、收发电子邮件、常用工具软件的使用、电脑的维护和电脑故障的排除等内容。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作举例丰富，每章以“知识讲解+应用实例+疑难解答上机练习”的方式进行讲解，在讲解过程中每个知识点下面的操作任务以“新手练兵场”来介绍，并配有生动活泼的卡通和小栏目。

另外，本书以图为主，图文对应，每章最后配有相关的上机练习题，并给出练习目标及关键步骤，帮助读者巩固知识。

本书定位于电脑初、中级用户，可作为电脑培训学校和职业技术学校电脑应用相关课程的参考教材。

<<电脑应用融会贯通>>

书籍目录

入门篇 第1章 电脑基础知识 第2章 键盘与鼠标的的基本操作 第3章 WindowsXP基础入门
第4章 汉字的输入 第5章 文件和文件夹的管理 第6章 个性化设置 第7章 软件与硬件的安
装和卸载Office应用篇 第8章 Word2007的基本操作 第9章 设置文档格式 第10章 丰富文档的
内容 第11章 Excel2007的基本操作 第12章 单元格与工作表的基本操作 第13章 公式与函数的
应用 第14章 数据的管理 第15章 PowerPoint2007的基本操作 第16章 幻灯片的设计与播
放Internet应用篇 第17章 上网冲浪 第18章 收发电子邮件精通篇 第19章 常用工具软件的使用
第20章 电脑的维护 第21章 排除电脑故障

<<电脑应用融会贯通>>

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>