

<<轻松学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<轻松学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787121130472

10位ISBN编号：7121130475

出版时间：2011-5

出版时间：电子工业出版社

作者：七心轩文化

页数：240

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>

<<轻松学电脑办公>>

内容概要

《轻松学电脑办公(双色版)》是一本帮助您轻松掌握电脑办公相关知识的图书，语言通俗易懂，案例精彩实用。

本书共分16章，主要内容包括：电脑办公基础知识、使用windows

7操作系统、管理电脑中的文件资源、轻松学打字、常用办公软件的安装与使用、使用word 2010制作简单文档、word文档的排版与打印、使用excel 2010制作表格、计算与分析数据、使用powerpoint

2010制作演示文稿、设计与放映演示文稿、常用办公设备的使用、网络办公基础、网上浏览与资源查找、实现网络化办公、电脑安全与维护。

《轻松学电脑办公(双色版)》内容丰富，图文并茂，适合需要使用电脑进行办公的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材及辅导用书。

图书附带一张精彩生动、内容充实的dvd光盘，光盘中不仅包含大量互动教学视频，还赠送海量实用资源。

更令人兴奋的是，本系列光盘支持家用dvd机，可以在电视机上播放教学视频。

书籍目录

第1章 电脑办公基础知识

1.1 认识电脑办公

1.1.1 什么是电脑办公

1.1.2 电脑办公有什么优势

1.1.3 电脑办公的现状与发展优势

1.2 电脑操作基础

1.2.1 电脑的基本组成

1.2.2 连接电脑的基本组件

1.2.3 电脑的开机

1.2.4 电脑的关机

1.3 鼠标的的使用

1.3.1 “拿”鼠标的正确姿势

1.3.2 鼠标的的基本操作

1.3.3 鼠标指针的含义

1.4 键盘的使用

1.4.1 熟悉键盘的分区

1.4.2 手指的键位分工

1.4.3 操作键盘的正确姿势

1.5 答疑解惑

第2章 使用windows 7操作系统

2.1 认识windows 7桌面

2.1.1 认识桌面图标

2.1.2 了解任务栏

2.1.3 使用“开始”菜单

2.2 认识窗口和对话框

2.2.1 认识窗口

2.2.2 认识对话框

2.3 windows 7的个性化设置

2.3.1 更改桌面背景

2.3.2 更改屏幕分辨率

2.3.3 设置屏幕保护程序

2.3.4 设置系统时间和日期

2.4 答疑解惑

第3章 管理电脑中的文件资源

3.1 文件管理基础知识

3.1.1 认识硬盘和分区

3.1.2 认识文件和文件夹

3.2 浏览电脑中的文件

3.2.1 浏览文件

3.2.2 搜索文件

3.2.3 改变文件和文件夹的视图方式

3.3 文件与文件夹的基本操作

3.3.1 新建与重命名文件或文件夹

3.3.2 选择文件或文件夹

3.3.3 复制文件或文件夹

<<轻松学电脑办公>>

3.3.4 移动文件或文件夹

3.3.5 删除文件或文件夹

3.4 使用回收站

3.4.1 还原被删除的文件或文件夹

3.4.2 清空回收站

3.5 答疑解惑

第4章 轻松学打字

4.1 输入法基础知识

4.1.1 汉字输入法的分类

4.1.2 添加和切换输入法

4.1.3 认识输入法状态条

4.2 使用微软拼音输入法

4.2.1 了解微软拼音输入法的输入风格

4.2.2 输入汉字

4.3 使用搜狗拼音输入法

4.3.1 输入特殊字符

4.3.2 使用模糊音输入

4.3.3 拆分输入

4.3.4 使用人名输入模式

4.3.5 输入网址

4.4 使用五笔字型输入法

4.4.1 汉字的构成

4.4.2 汉字的字根

4.4.3 汉字的拆分原则

4.4.4 输入键面汉字

4.4.5 输入键外汉字

4.4.6 输入简码与词组

4.5 答疑解惑

第5章 常用办公软件的安装与使用

5.1 软件的安装与卸载

5.1.1 电脑中需要安装哪些软件

5.1.2 获取软件

5.1.3 安装软件

5.1.4 卸载软件

5.2 压缩与解压缩软件winrar

5.2.1 压缩文件

5.2.2 解压缩文件

5.3 看图软件acdsee

5.3.1 浏览与编辑图片

5.3.2 转换图片文件格式

5.4 截图软件hypersnap

5.4.1 截取图像

5.4.2 编辑与保存截图

5.5 外语伴侣金山词霸

5.5.1 查询单词

5.5.2 屏幕取词

5.5.3 中英文互译

<<轻松学电脑办公>>

5.6 电子阅读软件adobe reader

5.6.1 阅读pdf文档

5.6.2 复制pdf文档内容

5.7 答疑解惑

第6章 使用word 2010制作文档

第7章 word文档的排版与打印

第8章 使用excel 2010制作表格

第9章 计算与分析表格数据

第10章 使用powerpoint 2010制作演示文稿

第11章 设计与放映演示文稿

第12章 常用办公设备的使用

第13章 局域网办公快速入门

第14章 网页浏览与资源搜索

第15章 实现网络化办公

第16章 电脑安全与维护

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>