

<<最新微机操作培训教程>>

图书基本信息

书名：<<最新微机操作培训教程>>

13位ISBN编号：9787302086178

10位ISBN编号：7302086176

出版时间：2004-1

出版时间：清华大学出版社

作者：王诚君 编著

页数：367

字数：564000

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>

<<最新微机操作培训教程>>

内容概要

本书采用了“任务驱动”的模式，从完成具体的任务入手，指导用户学习目前最流行软件的使用方法。

全书共分为8章，介绍了中文Windows XP的使用、中英文输入、中文Word 2002的使用、中文Excel 2002的使用、中文PowerPoint 2002的使用、管理计算机中的文件、浏览Internet信息以及收发电子邮件等内容。

本书语言通俗，实例丰富，图文并茂，注重实际操作和应用，适合作为广泛计算机爱好者的普及读本，也可作为各类计算机培训班的教材或参考书。

书籍目录

第1章 中文Windows XP的使用 1 1.1 Windows XP的启动与退出 1 1.2 Windows XP的基本操作 3 1.3 改善桌面 10 1.4 自定义Windows系统 38 1.5 安装和删除应用程序 51 1.6 本章小结 54 1.7 习题 54 第2章 准备好纸和笔 55 2.1 认识Word 2002 55 2.2 汉字输入 59 2.3 全拼输入法的使用 62 2.4 智能ABC输入法的使用 64 2.5 微软拼音3.0输入法的使用 65 2.6 手写输入法的使用 66 2.7 标点符号输入 67 2.8 英文输入 68 2.9 关闭Word文档 69 2.10 本章小结 69 2.11 习题 69 第3章 中文Word 2002的使用 70 3.1 制作活动通知 70 3.2 将文稿转换成正式公文 103 3.3 制作注册登记表 106 3.4 Word 2002的高级应用 122 3.5 制作图文并茂的文档 133 3.6 在文档中绘制图形 139 3.7 本章小结 149 3.8 习题 149 第4章 中文Excel 2002的使用 154 4.1 员工登记表的编制 154 4.2 一月份工资表的编制 170 4.3 设置工资表的格式 184 4.4 二月份工资表的编制 190 4.5 使用图表分析数据 196 4.6 数据清单的管理 207 4.7 本章小结 217 4.8 习题 217 第5章 中文PowerPoint 2002的使用 220 5.1 制作一份简单的演示文稿 220 5.2 幻灯片的制作 232 5.3 控制演示文稿外观 253 5.4 放映演示文稿 264 5.5 本章小结 282 5.6 习题 282 第6章 管理计算机中的文件 284 6.1 基本概念 284 6.2 浏览计算机资源 286 6.3 创建新文件夹 291 6.4 复制文件或文件夹 294 6.5 移动文件或文件夹 298 6.6 重命名文件或文件夹 299 6.7 删除文件或文件夹 300 6.8 隐藏文件或文件夹 301 6.9 显示被隐藏的文件或文件夹 301 6.10 搜索文件或文件夹 302 6.11 本章小结 304 6.12 习题 304 第7章 浏览Internet信息 305 7.1 上网前的准备工作 305 7.2 调制解调器的安装 307 7.3 创建拨号连接 312 7.4 拨号上网 317 7.5 使用Internet Explorer 6浏览器 319 7.6 信息的查找 335 7.7 本章小结 342 7.8 习题 342 第8章 收发电子邮件 343 8.1 拥有自己的电子信箱 343 8.2 使用Outlook Express收发电子邮件 347 8.3 管理电子邮件 357 8.4 编写带格式的电子邮件 359 8.5 通讯簿的使用 363 8.6 本章小结 366 8.7 习题 367

<<最新微机操作培训教程>>

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>