

<<新手学电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787542749741

10位ISBN编号：7542749749

出版时间：2011-8

出版时间：上海科学普及出版社

作者：柏松 编

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>

<<新手学电脑办公应用>>

内容概要

由柏松主编的《新手学电脑办公应用(2010版)》是“无师自通学电脑”系列丛书之一，针对初学者的需求，从零开始、系统全面地讲解了电脑办公应用的各项技能。

《新手学电脑办公应用(2010版)》共分为11章，内容包括：电脑办公基础知识、掌握系统常用操作、Word 2010办公入门、Word 2010图文排版、Excel 2010表格制作、Excel 2010数据管理、PowerPoint 2010演示制作、Office 2010办公案例、常用办公辅助软件、电脑办公设备应用及电脑办公网络应用。

《新手学电脑办公应用(2010版)》结构清晰、语言简洁，特别适合电脑办公应用的初、中级读者阅读，包括电脑入门人员、Office办公人员、在职、求职人员以及各级退休人员等。

<<新手学电脑办公应用>>

书籍目录

第1章 电脑办公基础知识

1.1 初识电脑办公

1.1.1 电脑办公概述

1.1.2 电脑办公发展

1.2 了解电脑输入设备

1.2.1 键盘的分区

1.2.2 键盘的使用方法

1.2.3 鼠标的类型

1.2.4 鼠标的使用方法

1.3 设置与应用输入法

1.3.1 输入法的分类

1.3.2 选择与切换输入法

1.3.3 使用微软拼音输入法

1.3.4 使用五笔字型输入法

1.3.5 安装应用搜狗拼音输入法

1.4 字体的安装与删除

1.4.1 安装字体

1.4.2 删除字体

第2章 掌握系统常用操作

.....

第3章 Word 2010办公入门

第4章 Word 2010图文排版

第5章 Excel 2010表格制作

第6章 Excel 2010数据管理

第7章 PowerPoint 2010演示制作

第8章 Office 2010办公案例

第9章 常用办公辅助软件

第10章 电脑办公设备应用

第11章 电脑办公网络应用

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>