

<<电脑办公软件操作技巧一册通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公软件操作技巧一册通>>

13位ISBN编号：9787810949552

10位ISBN编号：7810949551

出版时间：2006-1

出版单位：电子科技大学

作者：李飞创作工作室 编

页数：494

字数：260000

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>

<<电脑办公软件操作技巧一册通>>

内容概要

本书在详细地介绍了Windows XP操作系统的基础上，以综合实例讲解了最新的电脑办公软件Word、Excel、PowerPoint，让读者能了解制作一个常用办公文件所需的步骤和方法，详细地介绍了Internet的基本服务和功能、电子信箱在办公中的应用以及常用办公设备的使用和维护。

本书编写强调实践操作，突出应用技能的训练，重点介绍操作技能的运用，使读者在轻松掌握电脑办公软件的操作技巧。

书籍目录

第1章 WindowsXP的操作 1.1 WindowsXP使用基础 1.1.1 WmdowsXP的新特征 1.1.2 WindowsXP的安装 1.1.3 WindowsXP的启动与关闭 1.2 使用“我的电脑” 1.2.1 “我的电脑”窗口组成 1.2.2 改变图标的显示方式 1.2.3 改变图标的排列方式 1.2.4 查看对象的属性 1.3 文件和文件夹的管理 1.3.1 文件和文件夹的选定 1.3.2 文件和文件夹的复制 1.3.3 文件和文件夹的移动 1.3.4 文件夹的建立与更名 1.3.5 文件和文件夹的查找 1.3.6 文件和文件夹的删除 1.4 使用控制面板管理电脑 1.4.1 WindowsXP的控制面板 1.4.2 显示属性的设置 1.4.3 系统属性的设置 1.4.4 鼠标属性的设置 1.4.5 添加或删除程序 1.4.6 用户账号的管理 1.4.7 打印机的安装 1.5 磁盘的管理 1.5.1 硬盘分区的清理 1.5.2 硬盘碎片整理 1.5.3 硬盘数据的备份第2章 Word2002的操作 2.1 中文Word 2002基础 2.1.1 启动中文Word2002第3章 Excel 2002的操作第4章 PowerPoint 2002的操作第5章 网上浏览第6章 电子邮件第7章 办公设备的使用和维护

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>