第一图书网, tushu007.com

<<新编计算机办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787811144734

10位ISBN编号：7811144735

出版时间：2007-6

出版时间：7-81114

作者：李飞创作工作室

页数：254

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

内容概要

《新编计算机办公自动化实用教程（第2版）》是专为电脑初学者和电脑培训学校策划而编写的电脑培训教材。
全书以轻松的文字、直观的图示、详细的操作步骤、易学易懂的教学方式将电脑知识、操作与应用技能汇集于书中，让读者更熟练、更快速地掌握各种电脑操作知识。
《新编计算机办公自动化实用教程（第2版）》内容包括：①中文WindowsXP宴用操作，②中文Word 2003实用操作；③中又Excel 2003实用操作，④中又PowerPoint 2003实用操作，⑤Imemet实用操作。
每章后附有思考练习题，以便读者能加深理解和掌握本章内容，做到学练结合。
《新编计算机办公自动化实用教程（第2版）》讲解以实际操作为主线，内容深入浅出，简明易懂，可操作性和实用性强。
既可作为各级各类电脑培训班教材，也可作为大中专院校计算机文化基础教育用书，还可作为电脑爱好者的自学用书和工具书。

书籍目录

第1章 中文Windows XP实用操作1.1 Windows XP使用基础1.1.1 Windows XP的新特征l.1.2 Windows XP的安装1.1.3 Windows XP的启动与关闭1.2 使用“我的电脑”1.2.l “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l.2.4 查看对象的属性l.2.5 文件和又件夹的管理1.3 磁盘的管理1.3.1 软盘的格式化1.3.2 软盘间的复制l.3.3 硬盘分区的清理1.3.4 硬盘碎片整理1.3.5 硬盘数据的备份1.4 使用控制面板管理电脑1.4.1 wlndowsxP的控制面板1.4.2 显示属性的设置l.4.3 系统属性的设置l.4.4 鼠标属性的设置1.4.5 添加与删除程序1.4.6 用户账号的管理1.4.7 打印机的安装I.4.8 调整日期和时间1.5 拨号连接Internetl.5.1 拨号上网的设备l.5.2 安装Modem1.5.3 建立拨号连接第2章 中文Word 2003实用操作2.1 启动和退出Word 20032.1.1 启动Word 20032.l.2 退出Word 20032.2 Word 2003窗口界面2.2.1 标题栏2.2.2 菜单栏2.2.3 工具栏2.2.4 标尺2.2.5 编辑区和编辑光标2.2.6 滚动条2.2.7 视图切换按钮2.2.8 绘图工具栏2.2.9 状态栏2.2.10 任务窗格2.3 Word 2003帮助功能2.4 Word 2003文档操作2.4.1 新建文档2.4.2 保存文档2.4.3 打开文档2.4.4 关闭文档2.4.5 预览文档2.4.6 打印文档2.5 文档的编辑2.5.1 进人文档输入状态2.5.2 插入和改写万武2.5.3 光标的移动2.5.4 一定文本方式2.5.5 删除又字和格式2.5.6 移动文本2.5.7 复制文本5.8 查找文本2.5.9 替换文本2.5.10 陵复、撤消和重复操作1.5.4 拨号上网习题及上机操作……第3章 中文Excel 2003实用操作第4章 中文PowePoint 2003实用操作第5章 Internet 实用操作

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