第一图书网, tushu007.com

<<5天学会电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<5天学会电脑办公>>

13位ISBN编号：9787894915559

10位ISBN编号：7894915556

出版时间：2006-2

出版时间：山东电子

作者：诚君　编著

页数：236

字数：337000

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

本书是专门为计划在较短时间内能够掌握电脑办公自动化知识，以及掌握电脑办公技能的电脑新手而编撰的应用书籍。
本书主要由初识电脑办公设备、认识Windows XP操作系统、输入法的使用，Office中Word、Excel、PowerPoint三大组件的使用，以及电脑上网与网络办公等部分组成。
　本书语言简洁、内容丰富，配以大量的插图，清晰的操作步骤讲解，循序渐进的知识结构，是电脑办公人员的最佳读物。

书籍目录

第1章 电脑办公设备初接触 8：00～9：10认识电脑的构成 1.1 认识电脑的构成 1.1.1 电脑硬件设备 1.1.2 电脑软件设备 9：10～9：30认识常用办公设备 1.2 认识常用办公设备 1.2.1 打印机 1.2.2 复印机 1.2.3 传真机 1.2.4 多功能一体机 9：30～10：00上机练习 1.3 上机练习——电脑各设备间的连接 疑难解答第2章 初识Windows XP 10：00～11：10Windows启动、桌面、开始菜单 2.1 Windows XP的启动 2.2 认识Windows xP桌面 2.2.1 桌面图标 2.2.2 任务栏 2.2.3 “开始”菜单 11：10～11：30“我的电脑”与资源管理器的使用 2.3 认识“我的电脑”与资源管理器 2.3.1 “我的电脑” 2.3.2 “Windows资源管理器” 11：30～11：50学习程序启动与退出的方法 2.4 启动和退出应用程序 2.4.1 启动应用程序 2.4.2 退出应用程序 11：50～12：00上机练习 2.5 上机练习——关机的正确方法 疑难解答第3章 轻松掌握汉字输入法第4章 Windows XP中管理我的电脑第5章 中文Word 2003基本使用第6章 中文Word 2003使用进阶第7章 中文Excel 2003基本使用第8章 中文Excel 2003使用进阶第9章 PowerPoint 2003使用指南第10章 电脑上网与网络办公第11章 常用办公设备使用与维护

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