

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787900428622

10位ISBN编号：7900428623

出版时间：2008-1

作者：杨新 主编

页数：250

字数：401000

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>>

内容概要

本书是《非常简单》系列丛书之一，以通俗易懂的完全图解方式讲解了电脑办公各方面知识，主要内容包括：Windows xP的基本操作、汉字的输入、使用Word 2003编辑文档、使用Excel 2003制作电子表格、使用PowerPoint 2003制作幻灯片、常用办公辅助软件的使用、网上办公和电脑安全与维护等知识。

本书定位于电脑办公人员，包括文秘、文员、打字与排版人员、国家公务员等相关行业的从业人员，内容浅显易懂，将知识点与实际应用融会贯通起来，以图为主讲解电脑办公知识，做到以图析文，可作为对电脑初学者学习电脑的参考书。

书籍目录

第一章 办公室设备的基本连接 方法01 电脑的连接 方法02 打印机的连接 方法03 扫描仪的连接 方法04 U盘的使用 方法05 电脑的开、关机第二章 Windows XP的基本操作 方法06 启动进入Windows XP系统 方法07 键盘的使用 方法08 鼠标的操作 方法09 桌面的基本操作 方法10 图标的基本操作 方法11 “开始”菜单的基本使用 方法12 窗口的控制与操作 方法13 对话框操作 方法14 认识与使用[我的电脑] 方法15 操作任务栏 方法16 新建、重命名文件与文件夹 方法17 文件与文件夹属性查看 方法18 复制、粘贴文件与文件夹 方法19 移动、删除文件与文件夹 方法20 操作[我的文档].....第三章 WindowsXP的基本使用第四章 数据汉字输入法的使用第五章 办公软件Office使用操作第六章 使用办公辅助软件第七章 电脑办公网络的应用第八章 电脑安全、维护与故障排除

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>