第一图书网, tushu007.com

# <<电脑操作与文秘办公>>

## 图书基本信息

书名：<<电脑操作与文秘办公>>

13位ISBN编号：9787900727831

10位ISBN编号：7900727833

出版时间：2008-6

出版时间：清华同方光盘电子出版社

作者：甲乙科技工作室

页数：304

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

第一图书网, tushu007.com

# <<电脑操作与文秘办公>>

## 内容概要

本手册以全新思路讲解了电脑操作基础知识、Windows XP操作基础、文件和文件夹的操作、系统的管理和维护、多媒体应用、汉字输入法的学习、Word 2003文档处理的基本操作、Word 2003文档处理的高级应用、Excel 2003电子表格的基本操作、Excel 2003电子表格的高级应用、PowerPoint 2003演示文档的制作、电子邮件的收发及QQ的使用、常用工具软件的应用、常用办公设备的日常维护等内容，是～本为文秘电脑办公量身打造的全新读本。

全手册采用“实例教学法”与多媒体教学光盘相结合的形式，把电脑的知识原理、操作流程、应用范例有机地结合起来，以通俗的语言、直观的图片、一步一步的操作步骤，详细地讲解了电脑操作的全过程，并在其中穿插讲解“提示”、“注意”进行技巧点拨，力求做到系统、全面、直观，通过这种图文并茂的教学形式，使电脑初学者能够一学就会，会了就能用，达到学以致用的目的。

本手册读者对象为电脑初、中级读者。

特别适合电脑初学者、办公人员、文秘人员自学使用，也可作为大、中专院校相关专业及社会各级各类电脑培训班、短训班的教材。

第一图书网, tushu007.com

# <<电脑操作与文秘办公>>

## 书籍目录

第1章 电脑操作基础知识 1.1 计算机的基本知识 1.1.1 什么是计算机 1.1.2 计算机的分类 1.1.3 计算机的结构 1.2 计算机的组成 1.2.1 主板 1.2.2 CPU 1.2.3 存储器 1.2.4 硬盘 1.2.5 软盘与软盘驱动器 1.2.6 光盘与光盘驱动器 1.2.7 显示器和显示卡 1.2.8 键盘 1.2.9 鼠标 1.2.10 打印机 1.2.11 优盘 1.3 计算机软件 1.3.1 软件的概念 1.3.2 软件的功能 1.3.3 软件的分类 1.3.4 程序设计语言 1.4 开机和关机 1.4.1 开机 1.4.2 关机第2章 WindowsXP操作基础 2.1 WindowsXP的启动与退出 2.1.1 启动WindowsXP 2.1.2 退出Windows XP 2.2 Windows XP的桌面操作 2.2.1 桌面图标 2.2.2 “开始”菜单 2.2.3 任务栏的操作 2.3 Windows XP的窗口操作 2.3.1 窗口的打开 2.3.2 窗口的组成 2.3.3 窗口的关闭 2.3.4 窗口的操作 2.3.5 “我的电脑” 2.3.6 资源管理器 2.4 工具栏的操作 2.4.1 工具栏的显示和隐藏 2.4.2 工具栏的锁定功能 2.4.3 工具按钮的添加和删除 2.4.4 工具按钮的文字标签 2.5 输入法的操作 2.5.1 打开输入法 2.5.2 输入法状态条 2.5.3 输入法的添加 2.5.4 设置输入法切换的快捷键 2.5.5 输入文件 2.5.6 输入标点符号 2.6 日常应用程序的使用 2.6.1 写字板的使用 2.6.2 计算器的使用 2.6.3 记事本的使用 2.6.4 “画图”程序的使用 2.7 玩游戏 2.7.1 Internet游戏 2.7.2 电脑游戏 2.8 Windows照片和传真查看器第3章 文件和文件夹的操作 3.1 文件和文件夹概述 3.1.1 文件简介 3.1.2 文件夹简介 ……第4章 系统的管理和维护第5章 多媒体应用第6章 汉字输入法的学习第7章 Word 2003文档处理的基本操作第8章 Word 2003文档处理的高级应用第9章 Excel 2003电子表格的基本操作第10章 Excel 2003电子表格的高级应用第11章 PowerPoint 2003演示文档的制作第12章 电子邮件的收发及QQ的使用第13章 常用工具软件的应用第14章 常用办公设备的日常维护

第一图书网, tushu007.com

# <<电脑操作与文秘办公>>

## 编辑推荐

《新手无忧学电脑系列：电脑操作与文秘办公（至尊经典版）》特色：　　基础知识：零基础引领入门，快速了解软件和行业应用基础知识，使读者可以很快熟悉并掌握软件的基本操作。

应用实例：通过典型实例的详细剖析与讲解，达到深入了解软件功能。带领读者一步一步进行操作，让读者在短时间内提高对软件的驾驭能力。

指导练习：精心安排指导实例，给出实例效果与关键步骤提示，让读者自己动手练习，以进一步提高软件的应用水平，巩固所学知识。

巩固提高：归纳与总结所学知识，独立完成上机作业，进一步拓展和完善所学知识。

第一图书网, tushu007.com

# <<电脑操作与文秘办公>>

## 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