

<<2008电脑办公完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<2008电脑办公完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787900729163

10位ISBN编号：790072916X

出版时间：2008-1

出版时间：电脑报

作者：李瑶

页数：334

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>

<<2008电脑办公完全自学手册>>

内容概要

本书集结了多位电脑专家的教学经验，以通俗的语言，丰富的实例，全面介绍了电脑办公的基本知识与操作技巧。

本书主要包括：电脑办公基础知识，Windows XP操作基础，Windows XP的基本设置，文件资源，轻松掌握汉字输入法，Word 2007快速入门，Word 2007排版设计，Word 2007的高级应用，Excel 2007基础操作，Excel 2007高级应用，PowerPoint 2007基本应用，常用工具软件，畅游Internet，Internet办公应用，以及电脑维护与故障排除。

本书知识点系统、全面，实例丰富，是广大电脑办公用户的最佳自学手册，同时也可作为大中专院校或企业的培训教材，以及作为电脑培训班的教学用书。

本书附带一张精心开发的多媒体教学光盘，采用全程语音讲解、情景式教学模式，对书中各个知识点进行详细讲解，帮助读者轻松上手。

书籍目录

第1章 电脑办公必备基础 1.1 启动与关闭电脑 1.1.1 启动电脑的方式 1.1.2 启动电脑 1.1.3 关闭电脑
1.2 键盘的基本操作 1.2.1 键盘的分区 1.2.2 操作键盘的正确姿势 1.2.3 手指的键位分工 1.2.4 正确的
击键方法 1.2.5 练习使用键盘 1.3 鼠标的的基本操作 1.3.1 握鼠标的正确方法 1.3.2 鼠标的的基本操作
1.3.3 常见鼠标光标状态 1.4 Office 2007的新变化 1.4.1 直观的选项卡式菜单 1.4.2 取消任务窗格 1.4.3
快速访问工具栏 1.4.4 即选即显设字号 1.5 安装与卸载Office 2007 1.5.1 Office 2007的配置需求 1.5.2 首
次安装Office 2007 1.5.3 重新安装Office 2007 1.5.4 卸载Office 2007第2章 Windows XP操作基础 2.1 初
识Windows XP系统 2.2 “开始”菜单的使用 2.3 窗口和对话框的基本操作 2.5 菜单的基本操作第3章
Windows XP的基本设置 3.1 设置时间和日期 3.2 设置鼠标和键盘 3.3 设置Windows XP字体 3.4 设置个
性化桌面 3.5 管理Windows账户 3.6 添加或删除程序第4章 管理文件资源第5章 轻松掌握汉字输入法第6
章 Word 2007快速入门第7章 Word 2007排版设计第8章 Word 2007的特殊编辑第9章 Excel 2007基础操作
第10章 Excel 2007高级应用第11章 PowerPoint 2007基本应用第12章 电脑办公常用软件第13章 畅
游Internet第14章 Internet办公应用第15章 电脑维护与故障排除

章节摘录

1.1 启动与关闭电脑 电脑的启动与关闭操作看似一件微不足道的事情，但对电脑的日常维护确有极大的影响。如果不遵循正确的操作步骤，将会导致系统崩溃，甚至损坏电脑硬件，给用户带来不必要的损失。科学的启动与关闭电脑，可减少对电脑硬件的伤害，延长电脑的使用寿命。

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>