

<<畅通无阻>>

图书基本信息

书名：<<畅通无阻>>

13位ISBN编号：9787111229858

10位ISBN编号：7111229851

出版时间：2008-3

出版时间：机械工业

作者：谢东

页数：296

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>

<<畅通无阻>>

内容概要

本书介绍电脑办公的基础知识。

主要内容包括电脑办公基础，Windows XP的基本操作，汉字输入不求人，使用Word创建办公文档，为办公文档设置美观的版式，对象应用与文档打印，使用Excel创建电子表格，电子表格的编辑与美化，计算、分析和数据，使用PowerPoint制作演示文稿，PowerPoint的设计与放映，使用Access创建数据库，Office各组件间的资源共享，常用办公设备的安装和使用，常用办公工具软件的安装和使用，网络办公，电子商务在办公中的应用以及电脑安全与维护等知识。

本书版式新颖、内容翔实、易学易懂。

通过本书的学习，读者能够在短期内学会电脑，并熟练使用各种办公设备和软件，成为一名熟练操作电脑的办公人员。

本书每章按“主要内容+本章导读+知识讲解+融会贯通+练习园地”的结构进行讲解，步骤讲解以图为主，每章后面附有要关练习题，达到巩固和应用知识的目的。

本书定位于电脑初学者和电脑办公相关人员，适用于不同年龄段的电脑办公人员学习和参考，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的办公自动化、电脑办公教材使用。

书籍目录

第1章 电脑办公基础 1.1 电脑办公概述 1.1.1 电脑办公的优势 1.1.2 电脑办公的现状与发展趋势 1.1.3 电脑办公的必备条件 1.2 WindowsXP操作系统入门 1.2.1 Windows XP概述 1.2.2 启动与退出Windows XP 1.2.3 Windows XP的桌面 1.2.4 Windows XP的重要组成元素 1.2.5 鼠标的使用 1.3 融会贯通 技巧一：为电脑设置开机密码 技巧二：让电脑进入休眠状态 1.4 练习园地第2章 Windows XP的基本操作 2.1 桌面图标的操作 2.1.1 添加桌面图标 2.1.2 排列桌面图标 2.2 “开始”菜单与任务栏的操作 2.2.1 “开始”菜单的操作 2.2.2 任务栏的操作 2.3 窗口的操作 2.3.1 最小化与最大化窗口 2.3.2 调整窗口大小 2.3.3 移动窗口 2.3.4 切换窗口 2.3.5 关闭窗口 2.4 应用程序的操作 2.4.1 启动应用程序 2.4.2 退出应用程序 2.5 创建个性化的办公环境 2.5.1 设置桌面背景 2.5.2 设置屏幕保护程序 2.5.3 设置用户账户 2.6 文件与文件夹的管理 2.6.1 文件管理中的基本概念 2.6.2 选择文件与文件夹 2.6.3 新建文件夹 2.6.4 重命名文件与文件夹 2.6.5 移动文件与文件夹 2.6.6 复制文件与文件夹 2.6.7 删除文件与文件夹 2.6.8 查看文件与文件夹 2.6.9 隐藏文件与文件夹 2.6.10 搜索文件与文件夹 2.7 融会贯通 技巧一：批量重命名文件 技巧二：设置个性化的文件夹图标 技巧三：自定义“开始”菜单中显示的项目 2.8 练习园地第3章 汉字输入不求人 3.1 键盘的使用 3.1.1 了解键盘结构 3.1.2 指法分区 3.1.3 击键的规则与打字姿势 3.2 输入法的基础知识 3.2.1 选择输入法 3.2.2 删除和添加输入法 3.2.3 记事本的使用 3.3 常用中文输入法的使用 3.3.1 智能ABC输入法的使用 3.3.2 紫光拼音输入法的使用 3.3.3 五笔字型输入法的使用 3.4 融会贯通 技巧一：通过软键盘输入特殊字符 技巧二：手工造词 技巧三：增加紫光拼音输入法的候选词数 3.5 练习园地第4章 使用Word创建办公文档 4.1 认识文字处理软件Word 4.1.1 Word的功能和应用 4.1.2 启动Word 4.1.3 Word2007工作界面 4.2 文档的基本操作 4.2.1 新建文档 4.2.2 在文档中输入文本 4.2.3 保存文档 4.2.4 关闭文档 4.2.5 打开文档 4.3 “公司日常制度”文档的编辑 4.3.1 添加文本内容 4.3.2 选择文本 4.3.3 复制与移动文本 4.3.4 查找与替换文本 4.3.5 撤销与恢复文本 4.3.6 删除文本 4.4 融会贯通 技巧一：使用Office帮助获取帮助 技巧二：Word的视图模式 4.5 练习园地第5章 为办公文档设置美观的版式 5.1 “劳动用工合同”文档的格式设置 5.1.1 文本格式的设置 5.1.2 段落格式的设置 5.1.3 添加项目符号和编号 5.1.4 设置页面格式 5.1.5 页眉和页脚的设置 5.2 对“公司简报”文档进行排版 5.2.1 首字下沉 5.2.2 中文排版 5.2.3 分栏排版 5.3 融会贯通 技巧一：用格式刷复制文档中相同的格式 技巧二：输入特大号字 5.4 练习园地第6章 对象应用与文档打印 6.1 创建“公司访客登记表”表格 6.1.1 创建表格 6.1.2 编辑表格 6.1.3 设置表格格式 6.2 “旅行社风景介绍”文档的制作 6.2.1 插入艺术字 6.2.2 插入剪贴画 6.2.3 插入图片 6.2.4 设置图片属性 6.2.5 绘制自选图形 6.2.6 插入文本框 6.3 “劳动用工合同”文档的打印 6.3.1 打印预览 6.3.2 打印设置 6.4 融会贯通 技巧一：为Word文档加密 技巧二：自动套用表格格式 6.5 练习园地 第7章 使用Excel创建电子表格 7.1 认识Excel表格制作软件 7.1.1 Excel的功能和应用 7.1.2 Excel2007的工作界面 7.1.3 单元格、工作表与工作簿 7.2 工作簿的基本操作 7.2.1 新建工作簿 7.2.2 保存工作簿 7.2.3 关闭工作簿 7.2.4 打开工作簿 7.2.5 输入数据 7.2.6 快速填充数据 7.2.7 插入和删除单元格 7.2.8 合并与拆分单元格 7.2.9 复制和移动单元格 7.2.10 清除单元格 7.3 “员工销售业绩”工作表的管理 7.3.1 选择工作表 7.3.2 插入工作表 7.3.3 重命名工作表 7.3.4 移动和复制工作表 7.3.5 删除工作表 7.4 融会贯通 技巧一：为工作表标签设置颜色 技巧二：取消工作表中单元格的网格线 7.5 练习园地第8章 电子表格的编辑与美化第9章 计算、分析和管理数据第10章 使用PowerPoint制作演示文稿第11章 PowerPoint的设计与放映第12章 使用Access创建数据库第13章 Office各组件间的资源共享第14章 常用办公设备的安装和使用第15章 常用办公工具软件的安装和使用第16章 网络办公第17章 电子商务在办公中的应用第18章 电脑安全与维护附录 常用办公设备选购指南参考答案

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>