

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115143204

10位ISBN编号：711514320X

出版时间：2006-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：时代科技

页数：272

字数：427000

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>

## <<无师自通>>

### 内容概要

作为“无师自通”丛书之一，本书主要介绍Windows XP的基本操作方法，用Word制作各种文本文档的方法，用Excel制作电子表格以及对数据进行计算和分析的方法，用PowerPoint制作和放映演示文稿的方法，互联网的连接和设置以及共享资源、浏览网站、搜索信息和收发电子邮件的方法；电脑的日常维护、病毒防范和常用办公辅助软件的使用方法。

本书主要解决初学者学习电脑办公时碰到的各种问题。

随书配送的多媒体教学光盘以大量精美的画面、详细的操作步骤和简练的解说语言，介绍电脑办公软件的操作方法、步骤、技巧和诀窍，助您从零起步、快速上手。

本书适合电脑办公人员、电脑新手以及电脑爱好者阅读，也可作为电脑短训班的辅导教材。

## 书籍目录

- 第1章 Windows XP与办公软件简介 11.1 Windows XP基础知识 11.1.1 多媒体教学光盘的使用  
 11.1.2 启动Windows XP 31.1.3 Windows XP的桌面功能 31.1.4 退出Windows XP 61.1.5 开关  
 电脑的正确顺序与注意事项 61.2 Windows XP的基本操作 71.2.1 “我的电脑”是如何管理文件的  
 71.2.2 Windows XP的窗口操作 71.2.3 Windows XP的菜单操作 91.2.4 Windows XP的对话框  
 101.2.5 Windows XP的任务栏 111.3 常用办公软件 111.3.1 Office 2003家族成员 111.3.2 其他  
 常用办公软件 121.3.3 安装与卸载办公软件 12本章知识点 15思考题 15第2章 Windows XP自如  
 运用 162.1 文件/文件夹的基本操作 162.1.1 新建文件及文件夹 172.1.2 复制文件及文件夹  
 172.1.3 移动文件及文件夹 182.1.4 删除文件及文件夹 182.1.5 发送文件及文件夹 192.1.6 更  
 改文件及文件夹名称 192.2 文件/文件夹的操作技巧 202.2.1 巧学活用快捷方式 202.2.2 隐藏文  
 件及文件夹 212.2.3 共享文件及文件夹 212.2.4 寻找目标文件 222.2.5 利用“回收站”找回已删  
 除的文件 232.3 成为管理Windows XP系统的能手 242.3.1 用户账户及密码管理 242.3.2 设置日  
 期和时间 262.3.3 设置声音与麦克风 262.3.4 设置显示分辨率 27本章知识点 28思考题 28第3  
 章 千里之行始于足下 鼠标/键盘/输入法 293.1 电脑操作的正确姿势 293.2 让鼠标操作更顺  
 手 303.2.1 如何正确“把握”鼠标 303.2.2 鼠标的基本操作 313.2.3 Windows XP中的鼠标设置  
 323.3 如何练就“运指如飞”的指法 333.3.1 认识键盘 333.3.2 正确的击键姿势与指法 343.4  
 选择合适的输入法 353.4.1 智能ABC输入法 353.4.2 紫光拼音输入法 363.4.3 五笔字型输入法  
 373.5 输入法设置 383.5.1 利用输入法状态条 383.5.2 切换输入法 393.5.3 添加和删除输入  
 法 393.6 让电脑拥有更丰富的字体 413.6.1 如何安装新字体 413.6.2 删除不需要的字体 42本  
 章知识点 43思考题 43第4章 从零起步——Word 2003基本操作 444.1 启动与退出Word 2003  
 444.2 文档的基本操作 454.2.1 Word的工作界面 454.2.2 新建文档 474.2.3 保存文档  
 484.2.4 打开文档 494.2.5 关闭文档 514.3 基本的编辑操作 524.3.1 输入文字和标点符号  
 524.3.2 插入特殊字符 534.3.3 移动插入点与文字换行 544.3.4 选定文字 554.3.5 复制与移动  
 文字 574.3.6 查找与替换 604.3.7 撤消/恢复操作 624.4 文档格式的美化与排版 634.4.1 文档  
 的显示方式 634.4.2 改变文字的外观 634.4.3 调整段落的外观 664.4.4 复制格式 694.4.5 制表  
 位 704.4.6 项目符号与编号 724.4.7 巧用文档样式 74本章知识点 77思考题 77第5章 得心应手  
 ——Word 2003高级操作 785.1 Word 2003的表格编辑 785.1.1 在文档中插入表格 795.1.2 选定  
 单元格 805.1.3 表格的边框和底纹设置 815.1.4 调整表格的大小 835.1.5 增删、拆分与合并单元  
 格 855.1.6 文字环绕 885.1.7 表格自动设置 905.2 使用绘图功能 915.2.1 使用文本框 915.2.2  
 设置底纹和边框 925.2.3 插入自选图形 935.2.4 插入漂亮的艺术字 955.3 文档高级美化  
 965.3.1 插入剪贴画 965.3.2 插入外部图片 975.3.3 图片高级编辑 985.3.4 插入多媒体文件  
 995.4 页面设置与打印 1005.4.1 插入页眉页脚 1005.4.2 插入页码 1025.4.3 字数统计  
 1035.4.4 设置页面 1035.4.5 预览与打印页面 105本章知识点 108思考题 108第6章 融会贯通  
 ——Word 2003实用案例 109实例一 制作课程表 109实例二 制作请柬 113本章知识点 119第7  
 章 从零起步——Excel 2003基本操作 1207.1 启动与退出Excel 2003 1207.2 Excel基本操作  
 1217.2.1 Excel工作界面 1217.2.2 文件操作 1227.3 单元格基本操作 1237.3.1 选定单元格  
 1237.3.2 输入文字或数据 1257.3.3 数据的复制与移动 1277.3.4 插入、删除单元格 1297.3.5  
 合并、拆分单元格 1317.3.6 自动填充 1327.4 工作表的基本操作 1357.4.1 认识工作表与工作表  
 窗口 1357.4.2 新建工作表 1367.4.3 移动或复制工作表 1367.4.4 删除工作表 1387.4.5 工作表  
 的隐藏与恢复 138本章知识点 139思考题 139第8章 得心应手——Excel 2003高级操作 1408.1 表  
 格编辑与设计 1408.1.1 列宽、行高的调整 1418.1.2 单元格的字体格式 1428.1.3 单元格数据的  
 对齐 1438.1.4 数字数据的格式化 1468.1.5 日期和时间的格式设置 1478.1.6 单元格边框与图案  
 效果 1488.2 表格数据运算与分析 1518.2.1 建立公式 1518.2.2 相对参照位址与绝对参照位址  
 1528.2.3 使用内建函数 1538.2.4 数据排序与筛选 1558.3 Excel图表编辑 1588.3.1 图表类型介  
 绍 1588.3.2 建立图表 1588.3.3 调整图表 1628.3.4 更改图表类型 1638.3.5 更改数据区域  
 1648.3.6 建立数据透视表 1668.3.7 加入页字段 1688.3.8 建立数据透视图 1688.4 工作表的设

## &lt;&lt;无师自通&gt;&gt;

置与打印 1698.4.1 工作表页面的设置 1698.4.2 工作表打印与预览 171本章知识点 172思考题  
 172第9章 融会贯通——Excel 2003实用案例 173实例一 制作通讯录 173实例二 制作家庭财务管理表 178本章知识点 182第10章 从零起步——PowerPoint基本操作 18310.1 PowerPoint基础操作 18310.1.1 启动和退出PowerPoint 2003 18310.1.2 PowerPoint的工作界面 18410.1.3 文件操作 18510.1.4 演示文稿视图模式 18610.1.5 调整显示比例 18710.2 制作演示文稿 18810.2.1 演示文稿制作基本流程 18810.2.2 选用演示文稿模板 18810.2.3 输入幻灯片的文字内容 19110.2.4 更改幻灯片的版式 19110.2.5 新增幻灯片 19210.2.6 项目符号和编号 19310.2.7 移动或删除幻灯片 19510.3 美化演示文稿 19610.3.1 文字的格式 19610.3.2 段落的格式 19810.3.3 绘制图形 19910.3.4 插入图片 20110.3.5 插入剪贴画 20210.3.6 插入多媒体文件 20310.3.7 插入表格 20410.4 演示文稿高级效果与放映设置 20510.4.1 自定义动画 20510.4.2 设置动作 20810.4.3 幻灯片的切换 20910.4.4 自动放映 21010.4.5 自定义放映 21110.5 打印演示文稿 21210.5.1 页面设置 21210.5.2 打印幻灯片 212本章知识点 213思考题 213第11章 融会贯通——PowerPoint 2003实用案例 214实例一 制作圣诞贺卡 214实例二 产品展示演示文稿的制作 221第12章 从零起步——Internet基础入门 22612.1 上网能做什么 22612.1.1 浏览网站 22712.1.2 享用资源 22812.1.3 网上交流 22912.1.4 网上办公与电子商务 23112.2 上网的方式 23112.3 网络的连接与设置 23212.3.1 查看网络连接状态 23212.3.2 断开网络连接 23312.4 “IE浏览器”的使用 23412.4.1 启动与退出“IE浏览器” 23412.4.2 熟悉“IE浏览器”的操作界面 23412.4.3 “IE浏览器”的操作技巧 23512.5 搜索引擎的使用 23812.6 从网络上下载文件 240本章知识点 241思考题 241第13章 融会贯通——Internet办公应用 24213.1 局域网 24213.1.1 访问局域网中的信息 24313.1.2 资源共享 24313.2 使用电子邮件 24313.2.1 申请免费邮箱 24313.2.2 Outlook办公邮件系统 24513.3 使用网络传真 24813.4 使用NetMeeting进行网络会议 25113.5 使用MSN即时通信 25313.6 电子商务与网上购物 25513.7 网上查看出行信息 256本章知识点 257思考题 257第14章 电脑办公辅助知识 25814.1 常用外设的连接与设置 25814.1.1 连接USB设备 25814.1.2 连接打印机 26014.1.3 连接调制解调器 26114.2 局域网的连接与设置 26214.2.1 局域网的基本概念 26214.2.2 局域网的设置 26214.3 电脑的日常维护 26414.3.1 备份重要文件 26414.3.2 磁盘清理 26714.3.3 磁盘碎片整理 26714.4 电脑办公常用工具软件 26914.4.1 压缩软件——WinRAR 26914.4.2 杀毒软件——瑞星2005 27114.4.3 翻译软件——金山词霸2005 272

#### 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>