

<<电脑办公完全自学手册>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公完全自学手册>>

13位ISBN编号：9787121061516

10位ISBN编号：7121061511

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业出版社

作者：《一学就会:电脑办公完全自学手册》编委会

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>

<<电脑办公完全自学手册>>

内容概要

本书分为两篇：基础入门篇和技能提高篇。

没有基础的读者可以从入门篇开始学习，先让自己入门，然后再通过技能提高篇的学习，达到熟练应用和精通应用的目的。

如果有一定的基础或基础不太好的读者，也可以先学习入门篇，让自己的知识得到系统的掌握和巩固，然后再通过技能提高篇，让自己成为电脑高手。

基础比较好的读者可以温故而知新，将技能提高篇作为自己使用电脑的速查手册，通过提高篇的相关知识，可以轻松解决电脑使用过程中所遇到的疑难问题。

在基础入门篇中，系统地讲解了电脑办公的基础知识，汉字的录入方法与技巧，Word 2007文书编辑与排版，Excel 2007电子表格编辑与数据管理，PowerPoint 2007 演示文稿编辑与放映，电脑网络办公应用，常用办公工具软件的使用等内容。

在技能提高篇中，主要给读者讲解了电脑办公操作应用中的技巧，以及办公应用中，常见疑难问题的解决方法。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，实用性很强，是初、中级用户和爱好者的首选读物，也可作为电脑办公用户的使用速查手册

<<电脑办公完全自学手册>>

书籍目录

Part1 技能入门篇	第1章 电脑办公基础与文字录入	1.1 使用电脑的基础操作	1.1.1 启动与退出WindowsXP	1.1.2 如何重启电脑	1.2 办公文件的管理操作	1.2.1 认识文件及文件夹	1.2.2 创建文件夹	1.2.3 选择文件或文件夹	1.2.4 移动文件或文件夹	1.2.5 复制文件或文件夹	1.2.6 删除文件或文件夹	1.2.7 查找所需文件	1.3 认识汉字输入法	1.3.1 汉字输入法的分类	1.3.2 选择与切换输入法	1.4 使用智能ABC输入法	1.4.1 快速输入常用的词组	1.4.2 快速输入英文字符的技巧	1.4.3 方便输入大写量化数字	1.4.4 快速输入大写中文数字	1.4.5 快速输入特殊符号	1.4.6 快速输入常用单位汉字	1.4.7 字母变位	1.5 五笔字型输入法基础	1.5.1 笔画、字根与汉字	1.5.2 五笔字型的字型结构	1.5.3 五笔字型的字根的分布	1.5.4 背记字根的技巧	1.5.5 汉字的字根关系	1.6 使用五笔字型录入汉字	1.6.1 汉字的拆分原则	1.6.2 汉字的编码原则	1.6.3 键面字的录入	1.6.4 使用末笔识别码	1.7 录入简码	1.7.1 录入一级简码	1.7.2 录入二级简码	1.7.3 录入三级简码	1.8 录入词组	1.8.1 输入二字词组	1.8.2 输入三字词组	1.8.3 输入多字词组	本章小结	过关实战	
第2章 用Word编辑办公文档	2.1 Word2007的基础操作	2.2.1 Office2007的工作环境	2.2.2 启动Word2007方法与技巧	2.1.3 熟悉Word2007的工作界面	2.1.4 关闭Word2007的方法	2.2 文档的新建方法与技巧	2.2.1 新建空白文档	2.2.2 根据现有文档新建	2.2.3 根据模板新建	2.3 文档的新建方法与技巧	2.3.1 保存与另存为文档	2.3.2 将文档保存为模板	2.3.3 加密保存方法与技巧	2.3.4 文档的关闭与技巧	2.4 打开文档的方法与技巧	2.4.1 打开已有的方法	2.4.2 以只读方式打开文档	2.5 录入文本	2.5.1 输入文本	2.5.2 定位光标	2.5.3 修改文本	2.5.4 输入特殊文本	2.6 编辑文档	2.6.1 选择文本	2.6.2 移动文本	2.6.3 复制文本	2.6.4 使用Office剪贴板	2.6.5 查找与替换	2.6.6 撤销、恢复与重复操作	2.7 设置段落格式	2.7.1 设置段落对齐方式	2.7.2 设置段落缩进	2.7.3 设置段距和行距	2.7.4 查看和复制段落格式	2.8 设置字符格式	2.8.1 设置字符格式	2.8.2 设置字符间距、位置及缩放	2.9 设置文档的高级格式	2.9.1 设置首字下沉	2.9.2 设置项目符号和编号	2.9.3 设置分栏	2.9.4 设置边框和底纹	2.9.5 设置页面背景	本章小结	过关实战
第3章 编辑办公表格与制作图形	3.1 创建表格	3.1.1 插入表格	3.2.1 绘制表格	3.2 选择表格对象	3.2.1 选择单元格	3.2.2 选择行、列或整个表格	3.3 表格的行和列操作	3.3.1 插入行或列	3.3.2 删除行或列	3.3.3 设置行高	3.3.4 设置列宽	3.3.5 整体缩放表格大小	3.4 合并与拆分单元格	3.4.1 合并单元格	3.4.2 拆分单元格	3.4.3 拆分表格	3.5 设置表格格式	3.5.1 设置边框和底纹	3.5.2 设置对齐方式	3.5.3 设置文字环绕	3.5.4 设置自动套用格式	3.5.5 设置斜线表头	3.6 绘制自选图形	本章小结	过关实战																			
第4章 打印办公文档	第5章 用Excel制作办公电子表格	第6章 电子表格的数据运算与管理分析	第7章 创建数据图表及打印工作表	第8章 用PowerPoint创建办公幻灯片	第9章 放映与打印幻灯片	第10章 因特网在办公中的应用	第11章 电脑及办公设备的日常维护	Part2 技能提高篇	第12章 办公应用基础——技能提高	第13章 Word2007办公应用——技能提高	第14章 Wxcel2007办公应用——技能提高	第15章 PowerPoint2007办公应用——技能提高	第16章 网络办公与常见故障排除——技能提高																																

<<电脑办公完全自学手册>>

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>