

<<WOW!电脑办公可以这样简单>>

图书基本信息

书名：<<WOW!电脑办公可以这样简单>>

13位ISBN编号：9787121177446

10位ISBN编号：7121177447

出版时间：2012-8

出版时间：电子工业出版社

作者：周建峰

页数：320

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>

## 前言

迈入21世纪, 电脑已成为工作生活中不可或缺的工具, 用电脑办公已是现代人必须具备的基本技能, 文字处理、数据汇总、讲解演示……几乎所有事情, 都可以通过电脑来提高效率, 办公自动化已成为当今社会人人都必须掌握的技能。

本书引领电脑办公的初学者从Windows7操作系统着手, 详细讲解MicrosoftOffice2010办公软件, 主要包括Word、Excel、PowerPoint三个组件。

使用这一套安装软件可以快捷、轻松地创建外观精美的专业文档、数据分析与处理功能强大的电子表格和动态效果丰富的演示文稿, 还可以管理电子邮件。

基于上述特点, MicrosoftOffice被广泛应用于文秘办公、财务管理、市场营销、行政管理和协同办公的事务中。

全书共分为23章, 具体内容如下。

第1章 详细讲解创建文件和文件夹、文件的复制和移动、删除文件等具体操作。

第2章 介绍Windows7的操作界面, 熟悉菜单栏、工具栏以及快捷方式。

第3章 讲解办公软件的安装、卸载, 批量下载常用软件。

第4章 讲解安装打印机、扫描仪, 以及电脑的升级方案。

第5章 讲解Word的设置文字格式, 设置段落格式以及复制文字与段落格式等。

第6章 讲解Word的移动、复制与删除文字, 撤消与恢复修改, 查找与替换文字以及使用项目符号和编号。

第7章 讲解Word文档的分栏排版, 手动为文档分页、编页码、添加页眉页脚, 自动生成目录以及文档的打印。

第8章 讲解在Word文档中插入表格, 手工绘制表格、调整表格、拆分与合并单元格以及文本与表格的转换。

第9章 讲解在Word文档中插入图片和剪贴画, 图片的编辑以及绘制图形。

第10章 讲解在Word文档中插入特殊符号、日期, 制作并列文字、带圈文字, 中文竖排, 首字下沉, 使用文档模板和SmartArt图表。

第11章 讲解Excel表格的数据输入、清除, 插入和删除单元格以及数据的查找与替换。

第12章 讲解Excel表格的设置文字、数字格式, 设置对齐方式和文字方向, 单元格边框的设定。复制单元格格式以及调整行高列宽。

第13章 讲解Excel公式、函数的使用, 包括自动求和, 计算平均值, 日期函数, 求和函数和文本函数等。

第14章 讲解Excel统计图表的添加/删除数据, 显示数据表, 改变图表中字体和文字方向以及调整坐标轴刻度间距。

第15章 讲解工作簿设置保护, 打印前设置版面、分页线等。

第16章 讲解Excel表格中数据的排序、筛选, 建立数据透视表, 分页查看和调整数据透视表中数据等。

第17章 讲解PowerPoint的设计模板, 设置文本与文本框的格式, 插入图片、艺术字、表格以及图表等。

第18章 讲解为幻灯片添加动画效果、切换效果、动作按钮、设置超链接、放映时间、录制旁白、添加音乐和视频等。

第19~21章 通过具体实例讲解Word、Excel、PowerPoint综合应用。

第22章 讲解百度和Google搜索查找信息, 以及功能技巧。

第23章 讲解网络购物、E-mail邮件管理和杀毒软件的安装与设置。

本书非常适合各类需要使用电脑进行无纸化办公的人员学习和参考, 也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

内容翔实、结构清晰、步骤明确是本书的特色, 将电脑办公技能全方位展示给用户, 指导用户从入门学习电脑, 并逐步精通电脑办公。

## <<WOW!电脑办公可以这样简单>>

同时，本书是一本普及和应用相结合的教程，是电脑实践和应用的参考手册。  
不仅可以作为电脑入门教程，而且对于具有一定的电脑基础者也是一本必备的技术参考书。

本书由周建峰老师承担主要编写工作，此外还有刘桂珍、沈建峰、程慧娟、康亚华、缪小兰、周蓓蓓、徐美娟、蒋小春、郭蕊也参与了本书的资料收集和初稿审阅等工作。

作者 2012年6月

## <<WOW!电脑办公可以这样简单>>

### 内容概要

《WOW！

电脑办公可以这样简单》针对办公所必须的应用需求，从最基本的Windows 7操作界面、文件管理等开始起步，然后详细讲解软件的安装卸载以及Microsoft Office 2010，包括编辑美化Word文档、图片和图形处理、编辑Excel电子表格、公式与函数计算、统计与分析数据、PowerPoint创建幻灯片以及演示文稿的放映设置等，并辅助三个实例进行综合应用，最后介绍了网络办公方面的一些技巧。

## 书籍目录

第1章轻松管理文件 1-1认识文件 1-2建立自己的第一个文件 1-3文件的重命名与打开 1-4建立文件夹 1-5文件和文件夹的路径 1-6文件的复制和移动 1-7删除文件 1-8删错了文件, 怎么办 1-9清除和设置回收站 1-10把文件复制到U盘 1-11查找文件 第2章掌握电脑熟练使用之道 2-1熟练软件的“菜单”操作 2-2工具栏与命令 2-3和电脑“对话” 2-4利用电脑快捷方式 2-5学会通过“控制面板”调节电脑 2-6清出更多硬盘空间 2-7磁盘扫描检查与修复 2-8整理硬盘, 电脑加速又一招 2-9提升Windows使用效率的技巧 第3章给电脑添加新功能 3-1安装常用工具软件 3-2安装办公软件--Office 2010 3-3轻松卸载软件 3-4向你推荐的工具软件 3-5批量下载常用软件 3-6使用软件的必备知识 3-7使用软件时候的好习惯 第4章添加常用的办公设备 4-1常用外部办公设备的安装 4-2其他可以选购的设备与升级方案 4-3如何判断自己的PC是否需要升级 第5章创建文档与文字编排 5-1初识Word 2010 5-2新建文件与打开文件 5-3输入文章内容 5-4使用“即点即输” 5-5设置文字的格式 5-6设置段落格式 5-7复制文字与段落格式 5-8保存文件 第6章编辑与美化文档 6-1移动、复制与删除文字 6-2撤销与恢复修改 6-3查找与替换文字 6-4使用项目符号与编号 6-5为文档加上个性边框 第7章设置与打印文档 7-1使用分栏排版 7-2应用段落样式 7-3手动为文档分页 7-4为文档编页码 7-5为文档加上页眉页脚 7-6自动生成书籍一样的目录 7-7设定文档的页面 7-8打印输出文档 第8章在文档中使用表格 8-1在文档中插入表格 8-2手工绘制复杂的表格 8-3表格内容的输入与编辑 8-4调整表格大小与行高/列宽 8-5为表格设定格式 8-6变化表格中的行列数目 8-7拆分与合并表格和单元格 8-8转换文本与表格 8-9表格跨页标题重复 第9章图片和图形处理 9-1在文档中插入图片 9-2在文档中插入剪贴画 9-3图片的编辑 9-4用图片制作文档背景 9-5绘制图形 9-6使用文本框 第10章Word使用高级技巧 10-1在文档中插入特殊符号 10-2在文档中插入当天的日期 10-3为文字添加拼音 10-4制作并列的文字 10-5制作带圈的文字 10-6制作中文竖排文件 10-7文档的首字下沉 10-8让多个图形对齐并均分距离 10-9用好导航窗格 10-10使用文档模板 10-11使用自动更正功能 10-12使用屏幕截图 10-13使用屏幕取词 10-14使用SmartArt图表 第11章编辑Excel电子表格 11-1打开与关闭Excel 11-2了解一些基本概念 11-3建立新的工作簿 11-4工作表的基本操作 11-5输入工作表数据 11-6修改输入的数据 11-7保存工作簿 11-8打开文件 11-9选择单元格区域 11-10快速输入数据的技巧 11-11清除单元格数据 11-12插入与删除单元格 ... 第12章格式设定与美化工作表 第13章用公式和函数来计算 第14章创建Excel统计图表 第15章保护与打印电子表格 第16章统计与分析数据 第17章用Power Point创建幻灯片 第18章演示文稿的放映与打印 第19章Word实例--做个合格的文员 第20章Excel实例--制作工程进度图 第21章Power Point实例--公司介绍 第22章利用搜索引擎查资料 第23章网络办公经验荟萃

章节摘录

版权页：插图：8.软件安装完成后，最好重新启动Windows 安装软件时，可能有许多系统文件会被复制到Windows系统中。

这些系统文件必须在Windows重新启动后才能生效；若是软件安装之后，未重新启动Windows就执行刚装好的软件，可能会造成软件执行不正确。

因此，如果软件要求重新启动，就一定要在软件安装完成后重新启动Windows，然后再使用新装好的软件。

有些软件在安装过程中不会要求重新开机，不过如果马上遇到死机的话，还是先重新开机一次再使用吧！9.使用软件前，先把操作手册大致看一下 软件安装完成后，只不过是一连串复杂工作的开始，接着你还要花不少时间学习使用软件的方法和技巧。

为了减少使用时的困难，在使用前请先花一点时间，看一下软件的操作手册，熟悉一下软件的基本操作与功能。

如果所安装的软件是市面上无书可买的共享软件，在该软件的安装文件夹或是在“开始”菜单中该软件的文件夹里，都会有该软件的介绍文件，里面会有软件的基本操作方法。

还有一个办法是启动程序后，都会有一个“帮助”按钮，里面会有你需要的信息。

10.使用软件时，手边最好准备操作手册或教学书籍 开始使用软件时，一定会遇到许多问题。

不管是软件的操作步骤，还是各种功能的使用以及疑难排解等，这些都会降低你的工作效率。

如果手边有一本操作手册或教学书籍作为参考，在发生问题时就可以马上翻阅，找到问题的解答。

在手册上寻找问题答案时，可以从目录找起，以节省时间；有些使用手册还会在附录里附上索引和常见问题解答，你可以先浏览一下，看看自己的问题是不是已经写在上面了。

3-7 童使用软件时候的好习惯 使用软件时，你要学的东西不只是软件本身的操作技巧；想要更顺畅地使用软件，以更高的效率完成你的工作，了解使用软件的必备知识绝对是一门重要的功课。

## <<WOW!电脑办公可以这样简单>>

### 编辑推荐

《WOW!电脑办公可以这样简单》非常适合各类需要使用电脑进行无纸化办公的人员学习和参考，也可作为电脑培训班、学校的教学用书。

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>