第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787302231905

10位ISBN编号：7302231907

出版时间：2010-11

出版时间：清华大学出版社

作者：陈晓颖，陆小平　等编著

页数：450

字数：709000

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

第一图书网, tushu007.com

前言

“学电脑从入门到精通”系列图书的第1版自2008年出版以来，以其科学的知识分布、翔实丰富的图书内容、清新的阅读环境，受到广大读者的热烈欢迎，曾在全国各大书店畅销一时，不同层次、不同年龄段的读者通过这套书学习并掌握了电脑相关技能，给他们的工作与生活带来了希望与乐趣。
在读者来信中，有的读者反映一些知识落后了，希望我们能推出新的版本；有的读者希望能增加网上开店、黑客攻防等新的内容。
为了满足广大读者的需求，我们对“学电脑从入门到精通”系列图书进行了全新改版和内容更新，并增加了一些新的、流行的图书品种，内容上更加贴近读者。
因此，不管您处于哪个层次、哪个年龄段，只要您还不会使用电脑，而且希望学到的东西不仅仅是“皮毛”，那么本套书一定可以帮您实现这个愿望。
这本书为谁而写？
《电脑办公从入门到精通（Windows7+Office2007版）》是一本帮助大家学习电脑日常办公的必备书籍。
如果您是一位刚出校门的学生，准备就业或已经就业，可选择本书，它系统讲解了当前日常办公所需的各种操作；如果您是一名资深的办公人员，却对电脑办公束手无策，也可选择本书，它以最简单的方式讲解了最常用的电脑办公操作，帮助您快速上手；如果您是一名有一定电脑操作经验的人员，却对办公知识不甚了解，更可选择本书，因为本书不仅讲解了电脑的相关操作，还讲解了与办公相关的行业知识。
本书以最通俗易懂的语言，讲解了电脑办公需要的方方面面的知识，适用于不同年龄、层次的各类读者。
本书的特点有哪些？
本书经过我们精心策划和编写，主要有以下一些特色。
科学的知识分布本书采用入门篇、提高篇、精通篇和实战篇的写法，将知识点根据读者学习的难易程度以及在实际工作中应用的轻重顺序来安排，真正为读者的学习考虑，也让不同读者能在学习的过程中有针对性地选择学习内容。
如果我们把学电脑的整个过程比作四级阶梯，那每一篇就是一级阶梯，学习完一篇后就能达到该阶梯所对应的高度。
清新的阅读环境本书立足于实用性，并不像传统的教科书那样语言枯燥、无味，理论知识和实例效果生硬、无实际使用价值，而是深入考虑读者的实际需求，将内容版式设计得清新、典雅，内容实用，就像一位贴心的朋友、老师在您面前将枯燥的电脑知识娓娓道来。
专业的知识体现为了体现本书的专业性和实用性，书中特别在每页的底部以灰色底纹隔开一段区域，在“入门篇”、“提高篇”、“精通篇”和“实战篇”中分别设置“行家提醒”、“专家指导”、“精讲笔录”、“应用点睛”和“操作提示”等板块，对正文知识进行补充与提升。
光盘视频教学本书配有多媒体教学光盘，收集了书中的所有实例素材和效果文件，并采用互动式多媒体教学，针对学习进度精心录制了大量的视频讲解，覆盖全书所有知识点，力求使读者快速学会相关操作。
本书讲些什么？
本书分为4篇、共23章，主要内容介绍如下。
入门篇（第1～4章，电脑办公前的准备）：主要讲解了办公电脑的组成、管理办公文件、输入汉字及电脑办公快速入门等知识。
提高篇（第5～14章，日常办公操作）：主要讲解了Word、Excel、PowerPoint这3个常用的办公软件的使用方法，以及Internet办公的相关知识。
精通篇（第15～20章，高效办公技巧）：主要讲解了Access数据库的使用、Office办公技巧、常用辅助办公软件和办公设备的使用、局域网的使用及电脑维护与安全等知识。
实战篇（第21～23章，Office办公应用实例）：以实例的形式分别列举了使用Word、Excel、PowerPoint制作常用的办公文档，如招聘流程图、邀请函、员工登记表、产品宣传演示文稿等。

第一图书网, tushu007.com

本书的创作团队我们创作本书的宗旨是保证每一知识点都能让读者学有所用，鉴于这个宗旨，参与本书编写的人员在电脑书籍的编写方面都有较高的造诣。
他们是陈晓颖、陆小平、任亚炫、丛威、范晶晶、唐青、简超、羊清忠、李显进、赵云、杨颖、张永雄、李伟、余洪、袁松涛、杨明宇、牟俊、刘凡馨、宋玉霞、宋晓均、向利、徐云江、张笑、赵华君、常开忠、骆源、陈良、彭启良、刘成林、林涛、程云飞、汪科、方坤、蒲涛、张春梅、官小波、吴永恒、董娟娟。
在创作本书的过程中，他们花了大量心血，在此表示感谢。
虽然对于本书我们已尽可能做到更好，但其中仍可能存在疏漏和不足之处，欢迎读者朋友不吝赐教。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公从入门到精通>>

内容概要

本书是一本介绍电脑日常办公操作、办公设备、网络办公以及电脑维护的书籍，主要内容包括搭建电脑办公平台、管理办公文件、输入汉字、电脑办公快速入门、word 2007入门、美化word文档、丰富word文档、编辑excel表格数据、美化excel表格、计算表格中的数据、编辑powerpoint演示文稿、美化和放映演示文稿、在internet上办公、收发电子邮件、创建access数据库、应用数据库、office办公技巧、常用辅助办公软件的使用、常用办公设备与局域网的使用，以及电脑维护与安全等知识。

本书内容丰富、实用，讲解循序渐进，每章都安排有丰富的操作实例、练习实例和知识问答，在每一页的下方还提供了与讲解知识相关的操作技巧、注意事项和经验之谈，以尽可能多地为读者解决学习中的疑问，满足不同学习阶段的读者对学习内容的不同需求。

本书适合各种类型、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。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公从入门到精通>>

书籍目录

第1章 搭建电脑办公平台 第2章 管理办公文件 第3章 电脑办公必会——输入汉字 第4章 电脑办公快速入门 第5章 word 2007入门 第6章 美化word文档 第7章 丰富word文档 第8章 编辑excel表格数据 第9章 美化excel表格 第10章 计算表格中的数据 第11章 编辑powerpoint演示文稿 第12章 美化和放映演示文稿 第13章 在internet上办公 第14章 收发电子邮件 第15章 创建access数据库 第16章 应用数据库 第17章 office办公技巧 第18章 常用辅助办公软件的使用 第19章 常用办公设备与局域网的使用 第20章 电脑维护与安全 第21章 word高效办公 第22章 excel高效办公 第23章 powerpoint高效办公 附录a 附录b

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：高频使用程序区：显示最近经常使用的程序，以便快速打开常用程序。
若系统安装了新程序，将在高频使用程序区最下方以高亮度突出显示该程序。
“ 所有程序 ”栏：选择“ 所有程序 ”命令，在弹出的子菜单中将显示出所有安装在电脑中的程序，选择相应命令即可启动所需程序。
此时“ 所有程序 ”命令将显示为“ 返回 ”，选择“ 返回 ”命令，即可返回“ 开始 ”菜单的初始状态。
搜索栏：在搜索栏的文本框中输入要搜索的程序名或文件名后按Enter键，可快速找到该程序或文件。
用户账户区：显示当前登录的用户账户图标，单击该图标将打开“ 用户账户 ”窗口，可在该窗口更改用户账户密码和图片。
系统控制区：显示了“ 计算机 ”、“ 网络 ”、“ 控制面板 ”和“ 设备和打印机 ”等选项，选择它们，可在打开的窗口中管理电脑中的资源、运行和查找文件、安装和删除程序以及打印文档等。
关闭注销区：用于关闭电脑、切换用户、注销或重启电脑等。
3．操作菜单菜单是Windows7的一个特殊组成部分，它将可操作的命令集合在一起，通常使用鼠标来操作。
Windows7操作系统中的菜单包括下拉菜单和快捷菜单两种，其作用及操作方法分别如下。
下拉菜单：下拉菜单位于菜单栏中。
很多应用程序窗口中都有菜单栏，单击其中任意一个菜单项，弹出的菜单就是下拉菜单。
选择下拉菜单中的命令可执行相应的操作，如图1-18所示。
快捷菜单：在操作电脑时单击鼠标右键，弹出的菜单就是快捷菜单。
使用快捷菜单可以帮助用户快速执行常用的命令，从而提高操作电脑的效率，如图1-19所示。
图1-18下拉菜单图1-19快捷菜单在操作菜单时，如选择的菜单命令后有图标，表示该命令包含一个子菜单，将鼠标光标移动到该菜单命令时，将弹出相应的子菜单；如选择的菜单命令后有图标，则表示选择该类命令后，系统将打开一个对话框。
4．操作对话框在使用电脑的过程中，若执行了某个操作或选择了带图标的命令，将打开相应的对话框。
执行的命令不同，对话框中的内容也各不相同。
如图1-20所示的两个对话框为常用的对话框样式，其中各部分的作用及操作方法分别如下。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公从入门到精通>>

编辑推荐

《电脑办公从入门到精通(Windows 7+Office 2007版)》：精品图书+多媒体演示+超值赠品＝您的最佳选择！
入门－提高－精通－实战，助您从新手变成高手！
专为《电脑办公从入门到精通(Windows 7+Office 2007版)》开发的15小时多媒体教学演示，特别收录的《电脑办公从入门到精通(Windows 7+Office 2007版)》所需的素材及源文件，盘中免费赠磅超值大礼包：电脑技巧1200例查询条件15小时《3ds max三维效果制作》多媒体教学演示15小时《Photoshop》特效制作多媒体教学演示入门、提高、精通、实战，步步精要！
知识、实战、拓展、技能、样样在行！

第一图书网, tushu007.com

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