

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787900676511

10位ISBN编号：7900676511

出版时间：2006-12

出版时间：重庆大学

作者：胡晓春

页数：236

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>>

内容概要

本书和光盘是《轻松学电脑，开机即会》系列之一，是专门为各类计算机培训班及广大办公室工作人员编写的计算机培训教材和办公自动化入门读物。

本书详细介绍了Windows XP系统的基本操作、用电脑管理文件、快速输入汉字、在Word 2003中处理文档、在Excel 2003中制作电子表格、用公式和函数计算数据、管理数据、在PowerPoint 2003中制作演示文稿、常用办公设备的安装与使用、常用办公辅助软件的操作、利用局域网与互联网资源、收发电子邮件、电子商务的应用、召开网络会议、维护电脑及保护电脑安全等知识。

同名多媒体学习光盘包括Word办公应用、Excel办公应用、办公辅助软件等三大模块的音视频讲解。

本书叙述简明扼要，真正做到了通俗易懂、图文并茂；光盘直观形象，界面美观，内容精彩。本书和光盘十分适合于各类计算机培训班学员和广大办公室工作人员以及大中专学校师生阅读参考，也可作为计算机初级用户的自学读本和参加一级计算机等级考试用户的参考教材。

书籍目录

- Chapter 1 电脑办公必备基础 1.1 认识Windows XP操作平台 1.2 认识Windows XP的桌面 1.2.1 桌面图标 1.2.2 任务栏 1.2.3 “开始”菜单 1.3 掌握电脑操作工具——鼠标和键盘 1.3.1 键盘的组成 1.3.2 基准键位和指法分区 1.3.3 击键姿势 1.4 鼠标的使用 1.5 鼠标和键盘结合使用 上机训练 课后作业
- Chapter 2 Windows XP的基本操作 2.1 桌面图标基本操作 2.2 任务栏的操作 2.2.1 任务栏的组成部分 2.2.2 设置快速启动栏 2.2.3 了解任务栏的操作方法 2.3 窗口操作 2.3.1 认识窗口的基本组成 2.3.2 单窗口操作 2.3.3 多窗口操作 2.4 对话框操作 2.4.1 对话框的组成 2.4.2 对话框基本操作 2.5 菜单操作 2.5.1 菜单类型 2.5.2 菜单项组成 2.5.3 菜单基本操作 2.6 文件基础知识 2.6.1 文件的命名 2.6.2 文件的类型 2.6.3 文件的属性 2.6.4 文件的大小 2.7 文件和文件夹的操作 2.7.1 打开文件或文件夹 2.7.2 复制文件或文件夹 2.7.3 移动文件或文件夹 2.7.4 删除文件或文件夹 2.7.5 创建新文件夹 2.7.6 重命名文件和文件夹 2.8 查找文件和文件夹 2.8.1 查找文档 2.8.2 查找图片、音乐或视频 上机训练 课后作业
- Chapter 3 了解汉字输入法 3.1 中文输入法概述 3.1.1 汉字输入法的类型 3.1.2 输入法打开与设置 3.2 全拼输入法 3.2.1 全拼输入法简介 3.2.2 使用全拼输入法 3.3 智能ABC输入法 3.4 五笔字型输入法 3.4.1 汉字的层次与笔画 3.4.2 五笔字型的字根分布情况 3.4.3 汉字拆分和取码规则 3.4.4 特殊符号的输入 3.5 中文标点符号和数字的输入 3.5.1 数字的输入 3.5.2 中文标点符号的输入 上机训练 课后作业
- Chapter 4 使用Word 2003编辑文字与排版 4.1 中文Word 2003简介 4.1.1 Word 2003的优点 4.1.2 Word 2003窗口组成 4.2 Word文本编辑 4.2.1 在文档中输入文本与符号 4.2.2 Word选取文本的方法 4.2.3 修改文本 4.3 Word 2003基本操作 4.3.1 创建和打开文档 4.3.2 保存和关闭文档 4.3.3 复制和移动文本 4.3.4 撤销和重复操作 4.3.5 查找和替换文本 4.4 设置文本格式 4.4.1 设置页面的属性 4.4.2 设置文本格式 4.4.3 设置段落格式 4.4.4 添加项目符号和编号 4.4.5 添加边框和底纹 4.5 绘制图形和修饰图形 4.5.1 绘制图形 4.5.2 修饰图形 4.5.3 在Word中插入图片 4.5.4 图形的基本操作 4.6 在Word中使用表格 4.6.1 新建表格 4.6.2 选取表格的内容 4.6.3 调整表格 4.6.4 单元格的合并和拆分 4.6.5 设置表格属性 4.7 打印Word文档 4.7.1 打印预览 4.7.2 打印属性设置 上机训练 课后作业
- Chapter 5 使用Excel 2003制作电子表格与图表 5.1 认识Excel 2003工作窗口 5.2 工作簿的操作 5.2.1 新建工作簿 5.2.2 保存工作簿 5.2.3 打开工作簿 5.3 工作表的操作 5.3.1 建立工作表 5.3.2 切换工作表 5.3.3 删除工作表 5.3.4 调整工作表的顺序 5.3.5 修改工作表的名称 5.3.6 单元格区域的选择 5.4 修改工作表数据 5.4.1 插入单元格 5.4.2 删除单元格 5.4.3 清除单元格 5.4.4 复制单元格数据 5.4.5 移动单元格数据 5.4.6 数据的查找 5.4.7 数据的替换 5.5 工作表的格式化操作 5.5.1 插入行或列 5.5.2 删除行或列 5.5.3 设置行高和列宽 5.5.4 设置数字格式 5.5.5 设置单元格的字体 5.5.6 合并与居中单元格 5.6 数据的处理 5.6.1 数据的排序 5.6.2 数据的筛选 5.6.3 数据的分类汇总 5.7 使用公式和函数 5.7.1 单元格中输入公式 5.7.2 编辑公式 5.7.3 复制公式 5.7.4 移动公式 5.7.5 删除公式 5.7.6 函数的使用 5.8 图表的应用 5.8.1 创建图表 5.8.2 图表的编辑 上机训练 课后作业
- Chapter 6 使用PowerPoint 2003制作演示文稿 6.1 初识PowerPoint 2003 6.1.1 PowerPoint 2003的启动与退出 6.1.2 熟悉PowerPoint 2003的工作界面 6.2 制作演示文稿 6.2.1 创建演示文稿 6.2.2 插入新的幻灯片 6.2.3 在幻灯片中添加内容 6.2.4 选取幻灯片的方法 6.2.5 移动与复制幻灯片 6.2.6 删除幻灯片 6.2.7 插入其他文件中的幻灯片 6.2.8 放映幻灯片 6.3 为幻灯片添加背景 6.3.1 添加单色背景 6.3.2 添加渐变背景 6.3.3 添加纹理背景 6.3.4 添加图案背景 6.3.5 添加图片背景 6.4 设置配色方案 6.4.1 使用标准配色方案 6.4.2 自定义配色方案 6.4.3 删除配色方案 6.5 添加动画效果 6.5.1 选择预设动画 6.5.2 自定义动画 6.6 设置幻灯片放映效果 6.6.1 设置幻灯片切换效果 6.6.2 设置放映时间 6.6.3 创建交互式演示文稿 6.6.4 创建自定义放映 6.6.5

<<电脑办公>>

运行并控制幻灯片放映 6.7 PowerPoint与其他程序共享信息 6.7.1 应用程序之间的信息复制
6.7.2 应用程序中对象的链接与嵌入 6.7.3 应用程序中的数据链接 6.7.4 应用程序中的对象嵌入
6.7.5 将演示文稿转换成Word文档 6.8 幻灯片添加多媒体信息 6.8.1 插入影片
6.8.2 录制声音 6.8.3 插入声音 上机训练 课后作业Chapter 7 Internet基石出知识 7.1 使用IE浏览器浏览网页
7.1.1 IE浏览器的简单操作 7.1.2 使用收藏夹 7.1.3 IE的设置技巧
7.2 搜索网络资源 7.2.1 认识搜索引擎 7.2.2 搜索引擎的使用技巧 7.3 下载网络资源
7.3.1 下载文件与上传文件 7.3.2 使用网际快车下载网络资源 上机训练 课后作业Chapter 8
收发电子邮件 8.1 认识电子邮件 8.1.1 理解电子邮箱地址 8.1.2 电子邮件的组成 8.1.3
申请免费电子邮箱 8.2 使用浏览器收发邮件 8.2.1 如何撰写和发送电子邮件 8.2.2 如何接收和查看电子邮件
8.3 使用Outlook Express收发邮件 8.3.1 设置电子邮件账户 8.3.2 新建电子邮件 8.3.3 发送电子邮件
8.3.4 阅读和处理邮件 8.3.5 查找电子邮件 8.3.6 使用信纸编写电子邮件
8.3.7 使用HTML格式编辑邮件 8.3.8 使用邮件规则 8.4 将垃圾邮件拒之门外
8.4.1 拒收垃圾邮件的方法 8.4.2 过滤垃圾邮件 上机训练 课后作业Chapter 9
电子商务基础 9.1 电子商务简介 9.2 网上购物 9.2.1 登录“淘宝”进行网上购物 9.3 网上预订
9.3.1 网上订购机票 9.3.2 网上预订酒店 9.3.3 其他相关预订网站 上机训练 课后作业Chapter 10
常见工具软件的使用 10.1 图片浏览软件——ACDSee 10.1.1 浏览图片 10.1.2 使用图片
10.1.3 图片的复制、移动和打印 10.2 翻译软件——金山词霸翻译单词 10.2.1 用金山词霸查询单词
10.2.2 使用屏幕取词功能 10.2.3 用金山快译翻译全文 10.3 用WinRAR压缩与解压文件
10.3.1 安装与卸载WinRAR 10.3.2 WinRAR的界面 10.3.3 用WinRAR压缩文件
10.3.4 解压文件 上机训练 课后作业Chapter 11 电脑安全与维护 11.1 保护电脑安全
11.1.1 认识电脑病毒与黑客 11.1.2 防治电脑病毒 12.2 “金山毒霸2005”的使用
11.2.1 安装“金山毒霸2005” 11.2.2 使用“金山毒霸2005”杀毒 11.2.3 升级“金山毒霸2005”
的病毒库文件 11.2.4 启用防火墙 11.3 电脑的日常维护 11.3.1 电脑维护的基本常识
11.3.2 维护硬盘 上机训练 课后作业Chapter 12 办公软件应用技巧荟萃 12.1 Word 2003应用技巧
12.1.1 取消Word 2003自动保存文档 12.1.2 Word 2003中格式刷的使用技巧
12.1.3 删除页眉的横线 12.1.4 使用文本框定位图片 12.1.5 在文档中绘制折线 12.1.6
页码设置的技巧 12.1.7 取消自动添加项目符号 12.1.8 通过模板快速创建文档 12.1.9 同时保存多个文件
12.1.10 快速改变文档中文字的方向 12.1.11 禁止将中文字体应用于英文文字
12.1.12 Word 2003的特殊字符替换功能 12.1.13 使用Word 2003进行翻译 12.1.14 改变Word 2003启动后的默认文件夹
12.1.15 快速组合图形的技巧 12.1.16 表格拆分的技巧 12.1.17 取消绘图画布
12.1.18 取消输入网址时自动添加超链接 12.1.19 同时打开多个文档的方法
12.1.20 减小文档的体积 12.1.21 精确地移动图片 12.1.22 轻松阅读文档的技巧
12.1.23 使用书签进行快速定位 12.1.24 不启动Word 2003查看文档信息 12.1.25 设置智能化粘贴
12.1.26 在Word 2003中批量提取图片 12.1.27 Word 2003中F4键的巧用方法 12.1.28
在文字后面显示拼音的技巧 12.1.29 快速改变文本字号 12.1.30 关闭Word 2003中不常用的功能
12.1.31 将Word中标尺单位改为厘米 12.1.32 使用选择性粘贴过滤格式 12.1.33 快速选取整篇文档的三种方法
12.1.34 使用Word做播放器 12.1.35 修复Word文档 12.2 Excel 2003应用技巧
12.2.1 在单元格中输入邮政编码的方法 12.2.2 隐藏Excel 2003行或列
12.2.3 对Excel 2003单元格进行读写保护 12.2.4 加密Excel 2003文件 12.2.5 Excel 2003中斜线的设置方法
12.2.6 同时改变Excel 2003中多个行高 12.2.7 隐藏单元格内容的方法 12.2.8 快速清除单元格的内容
12.2.9 快速填充相同数据 12.2.10 快速隐藏选中单元格所在行和列
12.2.11 在Excel公式和结果间切换的快捷键 12.2.12 Excel的“文本到语音”功能 12.2.13
如何消除Excel缩位后的计算误差 12.2.14 多个工作表间的快速切换 12.2.15 快速选择包含公式的单元格
12.2.16 批量修改数据 12.2.17 Excel 2003的“智能鼠标” 12.2.18 同时查看不同工作表的多个单元格内的数据
12.2.19 忘记工作表密码的补救方法 12.2.20 在Excel中输入人名时使用“分散对齐”
12.2.21 快速选定Excel区域 12.2.22 自制Excel 2003“快捷按钮” 12.2.23 设置工作簿的访问权限
12.2.24 Excel的快速输入技巧 12.2.25 删除Excel中的

<<电脑办公>>

空行 12.2.26 在Excel 2003中自动添加数量单位 12.3 PowerPoint 2003应用技巧 12.3.1 引用
其他演示文档的幻灯片 12.3.2 制作文字下落反弹动画 12.3.3 在同一幻灯片中设置多个设计
模板 12.3.4 使用内部压缩法压缩文件体积 12.3.5 PowerPoint 2003演示文稿合并的技巧
12.3.6 更改默认视图 12.3.7 在PowerPoint2003中添加编号和日期 12.3.8 在网络上应用幻灯
片 12.3.9 使用PowerPoint制作相册 12.3.10 在PowerPoint中添加声音文件 12.3.11
PowerPoint 2003中对齐图片的技巧 12.3.12 修改剪贴画 12.3.13 PowerPoint中制作倒影艺术
字 12.3.14 让文字闪烁不停 12.4 Outlook应用技巧 12.4.1 使用Outlook过滤电子邮件
12.4.2 Outlook获得邮件传递结果通知 12.4.3 在电子邮件中包含电子名片 上机训练 课后作业

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>