

《电脑办公从入门到精通(Windows)》

图书基本信息

书名：《电脑办公从入门到精通(Windows 7+Office 2013 版)》

13位ISBN编号：9787301278594

出版时间：2017-1

作者：龙马高新教育 编著

页数：384

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《电脑办公从入门到精通(Windows)》

内容概要

本书通过精选案例引导读者深入学习，系统地介绍了电脑办公的相关知识和应用方法。

全书分为4篇，共17章。第1篇“办公入门篇”主要介绍了电脑办公基础知识、打造个性化的办公环境、高效打字轻松学及办公文件的高效管理等；第2篇“Office 办公应用篇”主要介绍了Word 基本文档操作、文档的美化与高级排版、Excel 的基本操作、初级数据处理与分析、高级数据处理与分析、PPT 演示文稿制作及幻灯片的设置与放映等；第3篇“高效办公篇”主要介绍了办公局域网的组建与管理、利用网络高效办公及办公设备的使用等；第4篇“高手秘籍篇”主要介绍了电脑的优化与维护、备份与还原等。

在本书附赠的DVD多媒体教学光盘中，包含了12个小时与图书内容同步的教学录像及所有案例的配套素材文件和结果文件。此外，还赠送了大量相关学习内容的教学录像及扩展学习电子书等。为了满足读者在手机和平板电脑上学习的需要，光盘中还赠送了龙马高新教育手机 APP 软件，读者安装后可观看手机版视频学习文件。

本书不仅适合电脑初级、中级用户学习，也可以作为各类院校相关专业学生和电脑培训班学员的教材或辅导用书。

《电脑办公从入门到精通(Windows)》

作者简介

龙马高新教育，成立于1998年，擅长计算机类图书的策划与编写。其图书多次获得全国优秀畅销书奖。龙马工作室有着非常深厚的资源积累。龙马工作室创立的“完全自学手册”系列品牌，傲视同类产品。创立的“编程宝典——我的第一本编程书”系列品牌，一版累计销量达到30万册的销量佳绩，为行业图书开辟了新的思路与方向。创作的“从新手到高手”和“实战从入门到精通”系列品牌，成为“全国读者喜欢”和全国销量优异的双优图书。

书籍目录

- 目录
- 第0章 电脑办公学习方法
 - 本章5段教学录像
 - 0.1 电脑办公需要掌握的技能
 - 0.2 新手如何学电脑办公
 - 0.3 快人一步：不得不记的电脑快捷键
 - 0.4 如何解决电脑办公学习中的疑难问题
 - 0.5 如何阅读本书
- 第1篇 办公入门篇
 - 第1章 电脑办公基础知识
 - 本章6段教学录像
 - 电脑办公是目前最常用的办公方式，使用电脑可以轻松步入无纸化办公时代，节约能源，提高效率。
 - 1.1 认识电脑办公
 - 1.1.1 什么是电脑办公
 - 1.1.2 电脑办公的优势
 - 1.2 实战1：搭建电脑办公硬件平台
 - 1.2.1 常见的电脑硬件
 - 1.2.2 连接显示器
 - 1.2.3 连接键盘和鼠标
 - 1.2.4 连接网络
 - 1.2.5 连接音箱
 - 1.2.6 连接主机电源
 - 1.2.7 连接打印机
 - 1.3 实战2：电脑办公系统平台——Windows 7
 - 1.3.1 Windows 7的桌面组成
 - 1.3.2 桌面的常用基本操作
 - 1.3.3 窗口的基本操作
 - 1.3.4 鼠标和键盘的配合使用
 - 1.3.5 正确的开机和关机方法
 - 1.4 实战3：电脑办公软件的使用
 - 1.4.1 常用办公软件
 - 1.4.2 软件的获取与安装
 - 1.4.3 卸载软件的两种方法
 - 1.4.4 设置文件默认的打开软件
 - 举一反三—效率提升从电脑桌面整理开始
 - 高手支招
 - 巧让桌面字体变得更大
 - 窗口的切换技巧
- 第2章 打造个性化的办公环境
 - 本章6段教学录像
 - 作为新一代的操作系统，Windows 7进行了重大的变革，不仅延续了Windows家族的传统，而且带来了更多新的体验。
 - 2.1 实战1：日期和时间设置
 - 2.2 实战2：电脑的显示设置
 - 2.2.1 设置合适的屏幕分辨率
 - 2.2.2 设置通知区域显示的图标
 - 2.2.3 启动或关闭系统图标

2.3 实战3：个性化设置

2.3.1 设置桌面背景

2.3.2 设置背景主题色

2.3.3 设置电脑主题

2.3.4 添加桌面小工具

2.4 实战4：账户的设置

2.4.1 创建本地账户

2.4.2 设置账户密码与头像

2.4.3 账户的切换与删除

举一反三—为账户添加家长控制

高手支招

更改桌面图标

为屏幕添加屏幕保护程序

第3章 高效打字轻松学

本章7段教学录像

学会输入汉字和英文是使用电脑的第一步，对于输入英文字符，只要按照键盘输入就可以了，而汉字不能像英文字母那样直接用键盘输入到电脑中，需要使用英文字母和数字对汉字进行编码，然后通过输入编码得到所需汉字，这就是汉字输入法。

3.1 电脑打字基础知识

3.1.1 认识语言栏

3.1.2 常见的输入法

3.1.3 常在哪打字

3.1.4 半角和全角

3.1.5 中文标点和英文标点

3.2 实战1：输入法的管理

3.2.1 添加和删除输入法

3.2.2 安装其他输入法

3.2.3 切换当前输入法

3.2.4 设置默认输入法

3.3 实战2：使用拼音输入法

3.3.1 全拼输入

3.3.2 简拼输入

3.3.3 双拼输入

3.3.4 中英文输入

3.3.5 模糊音输入

3.3.6 拆字辅助码

3.3.7 生僻字的输入

3.4 实战3：使用五笔输入法

3.4.1 五笔字型输入的基本原理

3.4.2 五笔字型字根的键盘图

3.4.3 快速记忆字根

3.4.4 汉字的拆分技巧与实例

3.4.5 输入单个汉字

3.4.6 万能键【Z】的妙用

3.4.7 使用简码输入汉字

3.4.8 词组的打法和技巧

3.5 实战4：使用金山打字通练习打字

3.5.1 安装金山打字通软件

3.5.2 字母键位练习

3.5.3 数字和符号输入练习

举一反三—使用写字板写一份通知

高手支招

添加自定义短语

快速输入表情及其他特殊符号

第4章 办公文件的高效管理

本章6段教学录像

电脑中的文件资源是Windows 7操作系统资源的重要组成部分。只有管理好电脑中的文件资源，才能很好地运用操作系统完成工作和学习。

4.1 认识文件和文件夹

4.1.1 文件

4.1.2 文件夹

4.1.3 文件和文件夹的存放位置

4.1.4 文件和文件夹的路径

4.2 实战1：文件和文件夹的基本操作

4.2.1 查看文件/文件夹（视图）

4.2.2 创建文件/文件夹

4.2.3 重命名文件/文件夹

4.2.4 打开和关闭文件/文件夹

4.2.5 复制和移动文件/文件夹

4.2.6 删除文件/文件夹

4.3 实战2：搜索文件和文件夹

4.3.1 简单搜索

4.3.2 高级搜索

4.4 实战3：文件和文件夹的高级操作

4.4.1 显示和隐藏文件/文件夹

4.4.2 压缩文件/文件夹

4.4.3 解压文件/文件夹

4.4.4 加密文件夹

举一反三—规划电脑的工作盘

高手支招

文件复制冲突的解决方式

电脑与手机文件的互传

第2篇 Office办公应用篇

第5章 Word基本文档操作

本章9段教学录像

使用Word可以方便地记录文本内容，并能够根据需要设置文字的风格，从而制作总结报告、租赁协议、请假条、邀请函、思想汇报等各类说明性文档。

5.1 个人工作报告

5.1.1 案例概述

5.1.2 设计思路

5.1.3 涉及知识点

5.2 创建个人工作总结文档

5.3 输入文本

5.3.1 输入中文和标点

5.3.2 输入英文和标点

5.3.3 输入日期

5.3.4 复制和剪切文本

5.3.5 删除文本

5.3.6 查找和替换文本

5.4 字体格式

5.4.1 字体和大小

5.4.2 添加字体效果

5.5 段落格式

5.5.1 设置对齐方式

5.5.2 设置段落缩进

5.5.3 设置间距

5.5.4 添加项目符号和编号

5.6 插入图片

5.6.1 在正文中添加图片

5.6.2 编辑图片

5.7 插入表格

5.7.1 绘制表格

5.7.2 美化表格

举一反三—制作房屋租赁协议书

高手支招

添加汉语拼音

给跨页的表格添加表头

第6章 文档的美化与高级排版

本章11段教学录像

使用Word提供的创建和更改样式、插入页眉和页脚、插入页码、创建目录等操作，可以方便地对这些长文档排版。

6.1 公司培训资料

6.1.1 案例概述

6.1.2 设计思路

6.1.3 涉及知识点

6.2 页面设计

6.2.1 设置页面大小

6.2.2 设置页边距

6.2.3 设置页面背景色

6.3 设计封面

6.4 使用样式

6.4.1 自定义样式

6.4.2 应用样式

6.4.3 修改样式

6.4.4 清除样式

6.5 巧用格式刷

6.6 设置培训资料分页

6.6.1 使用分节符

6.6.2 使用分页符

6.7 插入页码

6.7.1 添加页码

6.7.2 设置页码格式

6.7.3 首页不显示页码

6.8 插入页眉和页脚

6.8.1 添加页眉和页脚

6.8.2 设置为奇偶页不同

6.8.3 添加公司LOGO

6.9 提取目录

6.9.1 通过导航查看培训资料大纲

6.9.2 提取目录的步骤

6.9.3 设置目录字体和间距

举一反三—毕业论文排版

高手支招

删除页眉中的横线

解决Word目录中“错误！未定义

书签”问题

第7章 Excel的基本操作

本章10段教学录像

Excel 2013提供了创建工作簿和工作表、输入和编辑数据、插入行与列、设置文本格式、使用样式、使用图表等基本操作，可以方便地记录和管理数据。

7.1 商品零售统计表

7.1.1 案例概述

7.1.2 设计思路

7.1.3 涉及知识点

7.2 创建工作簿

7.2.1 创建空白工作簿

7.2.2 使用联机模板创建统计表

7.3 工作表的基本操作

7.3.1 插入和删除工作表

7.3.2 重命名工作表

7.3.3 移动和复制工作表

7.3.4 隐藏和显示工作表

7.3.5 设置工作表标签的颜色

7.4 输入数据

7.4.1 输入文本

7.4.2 输入以“0”开头的商品编号

7.4.3 输入日期和时间

7.4.4 填充数据

7.5 行、列和单元格的操作

7.5.1 单元格的选取和定位

7.5.2 合并单元格

7.5.3 清除单元格

7.5.4 插入行与列

7.5.5 删除行与列

7.5.6 调整行高与列宽

7.6 文本段落的格式化

7.6.1 设置字体

7.6.2 设置对齐方式

7.6.3 设置边框和背景

7.7 使用样式

7.7.1 设置单元格样式

7.7.2 设置条件样式

7.8 使用图表

7.8.1 插入图表

7.8.2 美化图表

举一反三—制作工作计划进度表

高手支招

删除最近使用过的工作簿记录
当工作表很多时如何快速切换

第8章 初级数据处理与分析

本章8段教学录像

在工作中，经常对各种类型的数据进行统计和分析。本章就以统计超市库存明细表为例，演示如何使用Excel对数据进行处理和分析。

8.1 超市库存明细表

8.1.1 案例概述

8.1.2 设计思路

8.1.3 涉及的知识点

8.2 设置数据验证

8.2.1 设置办公用品编号长度

8.2.2 设置输入信息时的提示

8.2.3 设置输错时的警告信息

8.2.4 设置单元格的下拉选项

8.3 排序数据

8.3.1 单条件排序

8.3.2 多条件排序

8.3.3 按行或列排序

8.3.4 自定义排序

8.4 筛选数据

8.4.1 自动筛选

8.4.2 高级筛选

8.4.3 自定义筛选

8.5 数据的分类汇总

8.5.1 创建分类汇总

8.5.2 清除分类汇总

8.6 合并计算

举一反三—分析与汇总办公用品

销售数据表

高手支招

让表中序号不参与排序
筛选多个表格的重复值

第9章 高级数据处理与分析

本章9段教学录像

公式和函数是Excel的重要组成部分，有着强大的计算能力，为用户分析和处理工作表中的数据提供了很大的方便。使用公式和函数可以节省处理数据的时间，降低在处理大量数据时的出错率。

9.1 企业员工工资明细表

9.1.1 案例概述

9.1.2 设计思路

9.1.3 涉及的知识点

9.2 输入和编辑公式

9.2.1 输入公式

9.2.2 修改公式

9.2.3 审核公式

9.2.4 复制公式

9.3 单元格的引用

9.3.1 相对引用和绝对引用

- 9.3.2 混合引用
 - 9.3.3 使用引用
 - 9.4 名称的定义与使用
 - 9.4.1 定义名称
 - 9.4.2 应用名称
 - 9.5 使用函数计算工资
 - 9.5.1 使用文本函数提取员工信息
 - 9.5.2 使用日期与时间函数计算工龄
 - 9.5.3 使用逻辑函数计算业绩提成奖金
 - 9.5.4 使用统计函数计算最高销售额
 - 9.5.5 使用查找与引用函数计算个人所得税
 - 9.5.6 计算个人实发工资
 - 9.6 其他常用函数应用
 - 9.6.1 OR函数
 - 9.6.2 NOT函数
 - 9.6.3 DATE函数
 - 9.6.4 WEEKDAY函数
 - 9.6.5 SUMIF函数
 - 9.6.6 SUMPRODUCT函数
 - 9.6.7 FIND函数
 - 9.6.8 INDEX函数
 - 9.6.9 CHOOSE函数
 - 9.6.10 NPER函数
 - 9.6.11 FV函数
 - 9.7 数据透视表和数据透视图
 - 9.7.1 创建透视表
 - 9.7.2 编辑透视表
 - 9.7.3 美化透视表
 - 9.7.4 创建透视图
- 举一反三—制作凭证明细查询表
- 高手支招
- 分步查询复杂公式
 - 逻辑函数间的混合运用

第10章 PPT演示文稿制作

本章8段教学录像

使用PowerPoint 2013提供的添加文本，设置字体，使用项目符号及编号，插入图片、图形、表格、图表及SmartArt图形等操作，可以方便地设置图文并茂的PPT。

- 10.1 个人述职报告PPT
 - 10.1.1 案例概述
 - 10.1.2 设计思路
 - 10.1.3 涉及的知识点
- 10.2 演示文稿的基本操作
 - 10.2.1 创建演示文稿
 - 10.2.2 应用主题
 - 10.2.3 添加和删除幻灯片
 - 10.2.4 复制和移动幻灯片
- 10.3 添加文本
 - 10.3.1 输入标题

10.3.2 在文本框中输入内容

10.4 字体及段落格式的设置

10.4.1 设置字体及颜色

10.4.2 添加艺术字

10.4.3 设置正文的段落缩进

10.5 添加项目符号和编号

10.5.1 为文本添加项目符号

10.5.2 为文本添加编号

10.6 幻灯片的图文混排

10.6.1 插入图片

10.6.2 插入自选图形

10.6.3 插入表格

10.6.4 插入SmartArt图形

10.6.5 插入图表

举一反三—设计企业发展战略PPT

高手支招

自定义图片项目符号

使用取色器为PPT配色

巧用【Ctrl】键和【Shift】键绘制图形

第11章 幻灯片的设置与放映

本章9段教学录像

动画和多媒体是演示文稿的重要元素。在演示文稿的放映过程中，通过加入动画和切换效果可以使演示文稿的演示变得更加精彩。

11.1 商务企业宣传PPT

11.1.1 案例概述

11.1.2 设计思路

11.1.3 涉及的知识点

11.2 母版的设计

11.3 设计企业宣传PPT封面页

11.4 为内容过渡页添加动画

11.4.1 为文字添加动画

11.4.2 为图片添加动画

11.5 为内容页添加动画

11.5.1 为图表添加动画

11.5.2 为SmartArt图形添加动画

11.5.3 添加动作路径

11.6 为幻灯片添加切换效果

11.6.1 添加切换效果

11.6.2 设置显示效果

11.6.3 设置换片方式

11.7 幻灯片的放映与控制

11.7.1 选择PPT的放映方式

11.7.2 设置PPT放映选项

11.7.3 排练计时

11.7.4 放映幻灯片

11.7.5 幻灯片放映时的控制

举一反三—论文答辩PPT的放映

高手支招

使用格式刷快速复制动画效果

使用动画制作动态背景PPT

第3篇 高效办公篇

第12章 办公局域网的组建与管理

本章7段教学录像

在电脑办公中，离不开网络，尤其是在一个公司中，要实现多台电脑的连接上网、资源和设备共享等，需要组建办公局域网。

12.1 认识办公局域网

12.2 实战1：准备工作

12.2.1 网络硬件设备的准备

12.2.2 标准网线制作

12.2.3 使用测线仪测试网线是否通路

12.3 实战2：组建网络

12.3.1 连接硬件设备

12.3.2 路由器设置

12.3.3 连接上网

12.4 组建有限局域网

12.5 查询流量与控制资费

12.5.1 上网流量的计算

12.5.2 电脑端流量控制技巧

举一反三—用360安全卫士修复故障

高手支招

将电脑转换为无线路由器

无线网卡连接不到网络的原因及

解决办法

第13章 利用网络高效办公

本章6段教学录像

电脑办公过程中利用网络可以实现邮件的收发、资源的搜索与下载、办公文件的共享、实时通信、文件的快速传输等功能，从而大大提高了电脑办公的效率。

13.1 实战1：邮件的收发

13.1.1 微软经典邮箱——Outlook 2013

13.1.2 简单易用的邮件管理工具

——Foxmail

13.1.3 便利的网页版邮箱

13.2 网络的搜索与下载

13.2.1 使用浏览器进行搜索

13.2.2 办公资料的下载

13.3 实战3：局域网办公资料的共享

13.3.1 启用局域网文件共享

13.3.2 访问局域网共享的办公资料

13.3.3 关闭局域网文件共享

13.4 实战4：使用QQ协助办公

13.4.1 向他人传送文件

13.4.2 使用讨论组，实现多人在线讨论

304

13.4.3 远程演示幻灯片

13.4.4 分享当前屏幕

13.4.5 远程协助解决电脑办公疑难

13.4.6 在线存储文件

13.4.7 创建备忘录提醒

举一反三—局域网内文件的快速传输

高手支招

屏蔽网页广告弹窗

使用手机收发邮件

第14章 办公设备的使用

本章8段教学录像

打印机是自动化办公中不可缺少的组成部分，是重要的输出设备之一；用户具备办公管理所需的知识与经验，能够熟练操作常用的办公器材，是十分必要的。

14.1 添加打印机

14.1.1 添加局域网打印机

14.1.2 打印机连接测试

14.2 打印Word文档

14.2.1 打印预览

14.2.2 打印当前文档

14.2.3 自定义打印内容和页面

14.3 打印Excel表格

14.3.1 打印行号和列标

14.3.2 打印网格线

14.3.3 打印每一页都有表头

14.4 打印PPT文稿

14.4.1 打印PPT的省墨方法

14.4.2 一张纸打印多张幻灯片

14.5 复印机的使用

14.6 扫描仪的使用

举一反三—使用刻录机制作

DVD光盘

高手支招

节省办公耗材—双面打印文档

将打印内容缩放到一页上

在某个单元格处开始分页打印

第4篇 高手秘籍篇

第15章 电脑的优化与维护

本章6段教学录像

随着电脑的不断使用，很多空间被浪费，用户需要及时优化系统和管理系统，包括电脑进程的管理和优化、电脑磁盘的管理与优化、清除系统垃圾文件、查杀病毒等。

15.1 电脑安全优化概述

15.2 实战1：电脑系统与病毒查杀

15.2.1 更新病毒库

15.2.2 修复系统漏洞

15.2.3 木马病毒查杀

15.2.4 开启杀毒软件监控

15.3 实战2：硬盘优化

15.3.1 清理垃圾

15.3.2 系统盘瘦身

15.3.3 整理磁盘碎片

15.3.4 查找电脑中的大文件

15.4 系统优化

15.4.1 使用任务管理器禁用开机启动项

15.4.2 清理插件

15.4.3 使用360安全卫士优化加速

举一反三—修改桌面文件的默认

存储位置

高手支招

管理鼠标的右键快捷菜单

无需密码启动电脑

第16章 备份与还原

本章6段教学录像

如果系统遭受病毒与木马的攻击，系统文件丢失或者有时不小心删除系统文件等，都可能导致系统崩溃或无法进入操作系统，这时用户就不得不重装系统，但是如果系统进行了备份，那么就可以直接将其还原，以节省时间。

16.1 实战1：Windows备份与还原

16.1.1 文件的备份与还原

16.1.2 系统映像备份

16.2 实战2：系统保护与系统还原

16.2.1 系统保护

16.2.2 系统还原

16.3 实战3：使用一键GHOST备份与还原系统

16.3.1 一键备份系统

16.3.2 一键还原系统

16.4 实战4：手机的备份与还原

16.4.1 备份安装软件

16.4.2 备份资料信息

16.4.3 还原备份内容

举一反三—重装电脑系统

高手支招

制作U盘系统启动盘

为电脑安装多系统

《电脑办公从入门到精通(Windows)》

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:www.tushu000.com