

《新手学电脑办公》

图书基本信息

书名：《新手学电脑办公》

13位ISBN编号：9787115157140

10位ISBN编号：7115157146

出版时间：2007-4

出版社：人民邮电出版社

作者：神龙工作室

页数：265

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

《新手学电脑办公》

内容概要

《新手学电脑办公》是指导初学者快速掌握电脑办公和应用的入门书籍。书中详细地介绍了初学者必须掌握的Office软件基本知识和操作方法，并对初学者在使用电脑办公时经常会遇到的问题进行了专家级的指导，以免初学者在起步的过程中走弯路。全书共分18章，包括初识Office 2003中文版，Word的基础入门，文本的格式化和初级排版，表格的编辑和处理，图形图片的处理与图文混编，文档的高级处理，Excel的基础入门，创建和编辑工作表，格式化和美化工作表，使用公式与函数，形象的图表，分析和处理数据，PowerPoint的基础入门，使用和设置演示文稿，使用幻灯片版式和设置模板，放映、打包和打印演示文稿，Office各组件的协同使用，以及常用办公设备和辅助工具等内容。

《新手学电脑办公》附带一张精心开发的专业级多媒体教学光盘。它采用全程语音讲解、情景式教学、详细的图文对照和真实的情景演示等方式，紧密结合书中的内容对各个知识点进行深入的讲解，大大地扩充了《新手学电脑办公》的知识范围。

同时在光盘中提供有1000个经典的Office 2003应用技巧和260个来源于实际工作的经典模板，相当于赠送一本300页的Office应用技巧类的图书。

《新手学电脑办公》及配套的多媒体光盘主要面向需要使用电脑进行办公的初级用户，适合于广大的电脑爱好者以及各行各业需要使用电脑进行办公的人员使用，同时也可以作为电脑办公人员短训班的培训教材或者学习辅导书。

书籍目录

- 第1章 初识Office 2003中文版
 - 1.1 Office 2003中文版简介
 - 1.2 安装与卸载Office 2003中文版
 - 1.2.1 首次安装的方法
 - 1.2.2 重新安装的方法
 - 1.添加或者删除功能
 - 2.重新安装或修复
 - 3.卸载程序
 - 1.3 启动和退出Office 2003
 - 1.3.1 启动Office 2003
 - 1.从【开始】菜单启动
 - 2.从桌面快捷图标启动
 - 3.双击相应的文件启动
 - 1.3.2 退出Office 2003
 - 1.使用标题栏中的【关闭】按钮
 - 2.使用标题栏中的组件图标
 - 3.从Office组件的工作界面中
 - 1.4 Office 2003的基本操作
 - 1.4.1 对菜单栏的操作
 - 1.使用鼠标操作菜单命令
 - 2.使用快捷菜单操作菜单命令
 - 3.自定义菜单命令
 - 1.4.2 对工具栏的操作
 - 1.显示按钮名称
 - 2.移动按钮
 - 3.显示或隐藏工具栏
 - 4.删除按钮
 - 5.自定义工具栏
- 第2章 Word的基础入门
 - 2.1 Word 2003的工作界面
 - 2.2 Word文档的基本操作
 - 2.2.1 新建Word文档
 - 1.新建空白文档
 - 2.基于模板创建文档
 - 2.2.2 保存Word文档
 - 1.保存新建文档
 - 2.保存已有文档
 - 3.将文档保存为其他文档
 - 4.将文档保存为其他格式
 - 5.保存所有的文档
 - 6.设置自动保存文档
 - 2.2.3 保护Word文档
 - 1.设置文档密码
 - 2.设置文档的格式限制功能
 - 3.设置文档的局部保护功能
 - 4.设置文档的只读方式
 - 2.3 Word文本的基本操作
 - 2.3.1 输入文本
 - 1.输入文字、数字和特殊符号
 - 2.插入时间与日期
 - 2.3.2 选定文本
 - 1.使用鼠标选定文本
 - 2.使用键盘选定文本
 - 2.3.3 修改文本
 - 1.插入文本
 - 2.删除文本
 - 3.移动文本
 - 4.查找和替换文本
 - 5.定位文本
 - 6.撤消和恢复
- 第3章 文本的格式化和初级排版
 - 3.1 设置字体格式
 - 3.1.1 设置字体
 - 1.使用【格式】工具栏
 - 2.使用【字体】对话框
 - 3.使用快捷键
 - 3.1.2 设置字符间距
 - 3.2 设置段落格式
 - 3.2.1 设置段落对齐方式
 - 1.使用命令按钮及其快捷键
 - 2.使用【段落】对话框
 - 3.2.2 设置段落的缩进
 - 1.使用【格式】工具栏
 - 2.使用【段落】对话框
 - 3.使用水平标尺
 - 3.2.3 设置段落间距
 - 1.使用【段落】对话框
 - 2.使用【格式】工具栏
 - 3.3 添加边框和底纹
 - 3.3.1 添加边框
 - 1.添加段落边框
 - 2.添加页面边框
 - 3.3.2 添加底纹
 - 3.4 使用模板和样式
 - 3.4.1 使用模板
 - 1.应用模板创建文档
 - 2.根据已有文档创建模板
 - 3.4.2 使用样式
 - 1.应用样式
 - 2.新建样式
 - 3.5 页面设置与打印
 - 3.5.1 页面设置
 - 1.设置页边距
 - 2.设置纸张
 - 3.设置文档网格
 - 4.设置页眉和页脚
 - 5.【页眉和页脚】工具栏
 - 3.5.2 文档打印
 - 1.打印预览
 - 2.【打印预览】工具栏
 - 3.打印文档
- 第4章 表格的编辑和处理
 - 4.1 创建表格
 - 4.1.1 创建基本表格
 - 1.使用【常用】工具栏
 - 2.使用【插入表格】对话框
 - 3.使用【表格和边框】工具栏
 - 4.1.2 创建电子表格
 - 4.2 格式化表格
 - 4.2.1 设置基本表格
 - 1.插入与删除行或者列
 - 2.合并和拆分单元格
 - 3.拆分表格
 - 4.2.2 设置边框和底纹
 - 1.设置表格边框
 - 2.设置表格底纹
 - 4.2.3 自动套用格式
 - 4.2.4 设置对齐方式
 - 4.3 排序和计算表格内容
 - 4.3.1 计算数据
 - 4.3.2 排序数据
- 第5章 图形图片的处理与图文混编
 - 5.1 图形的处理
 - 5.1.1 绘制图形
 - 1.【绘图】工具栏
 - 2.【绘图画布】工具栏
 - 3.绘制图形
 - 5.1.2 编辑图形
 - 5.2 图片的处理
 - 5.2.1 插入图片
 - 5.2.2 编辑图片
 - 5.3 使用文本框和艺术字
 - 5.3.1 使用文本框
 - 5.3.2 使用艺术字
 - 5.4 使用图表
 - 5.4.1 插入图表
 - 5.4.2 编辑图表
 - 5.5 使用图文背景
 - 5.5.1 插入背景
 - 5.5.2 使用水印
- 第6章 文档的高级处理
 - 6.1 创建文档目录
 - 6.1.1 插入目录
 - 6.1.2 更新和删除目录
 - 6.2 创建文档索引
 - 6.2.1 标记索引项
 - 6.2.2 创建索引
 - 6.3 使用书签
 - 6.3.1 添加书签
 - 6.3.2 定位书签
 - 6.4 审阅与批注
 - 6.4.1 使用审阅
 - 6.4.2 使用批注
 - 1.插入批注
 - 2.格式化批注
 - 3.查找批注
 - 6.5 使用修订标记
 - 6.5.1 添加修订标记
 - 6.5.2 拒绝或接受修订
- 第7章 Excel的基础入门
 - 7.1 Excel 2003的工作界面
 - 7.2 工作簿的操作
 - 7.2.1 新建工作簿
 - 1.启动Excel 2003
 - 2.利用【新建】菜单项
 - 3.利用已存工作簿
 - 4.利用模板
 - 7.2.2 保存工作簿
 - 1.保存新建工作簿
 - 2.备份已有工作簿
 - 3.保存为其他格式
 - 4.自动保存工作簿
 - 7.2.3 保护工作簿
 - 7.3 工作表的操作
 - 7.3.1 激活工作表
 - 1.单击工作表标签
 - 2.使用右键快捷菜单
 - 3.使用键盘
 - 7.3.2 插入工作表
 - 1.使用菜单项
 - 2.使用右键快捷菜单
 - 3.使用快捷键
 - 7.3.3 删除工作表
 - 1.使用菜单项
 - 2.使用右键快捷菜单
 - 7.3.4 重命名工作表
 - 1.使用菜单项
 - 2.双击工作表标签
 - 3.使用右键快捷菜单
 - 7.3.5 隐藏或显示工作簿
 - 1.隐藏工作表
 - 2.显示工作表
 - 7.3.6 拆分和冻结工作表
 - 1.拆分工作表
 - 2.冻结工作表
 - 7.3.7 保护工作表
- 第8章 创建和编辑工作表
 - 8.1 创建工作表
 - 8.1.1 单元格的操作
 - 1.选定单元格
 - 2.选定相邻的单元格区域
 - 3.选定不相邻的单元格区域
 - 4.选定整张工作表
 - 8.1.2 输入数据
 - 1.基本输入
 - 2.技巧输入
 - 8.1.3

格式化数据 1.应用数字格式 2.设置有效性范围 8.2 编辑工作表 8.2.1 编辑单元格数据
1.复制和粘贴数据 2.清除和删除数据 3.撤消、恢复和重复功能 8.2.2 插入行、列和单元
格 1.插入行或列 2.插入单元格 8.2.3 查找和替换数据 8.2.4 添加批注 1.添加批注
2.设置批注格式 3.删除批注第9章 格式化和美化工作表 9.1 格式化工作表 9.1.1 设置单元
格格式 1.设置字体格式 2.设置对齐方式 3.设置行高和列宽 4.设置边框和底纹 9.1.2
自动套用格式 9.1.3 使用样式 1.应用样式 2.创建新样式 3.修改样式 4.删除样式
9.1.4 使用模板 1.创建模板 2.调用模板 9.2 美化工作表 9.2.1 使用自选图形 9.2.2
使用其他图形对象 1.使用文本框 2.使用图片文件 3.使用图片背景 4.插入艺术字第10
章 使用公式与函数 10.1 公式简介 10.1.1 运算符 10.1.2 运算符的优先级 10.1.3 单元
格的引用 10.2 使用公式 10.2.1 输入公式 10.2.2 编辑公式 1.修改公式 2.移动公式
3.复制公式 10.3 使用函数 10.3.1 输入函数 10.3.2 使用数组函数 1.创建数组函数
2.编辑数组函数 10.4 函数应用 1.常用函数 2.查找与引用函数 3.逻辑函数 4.财务函数
第11章 形象的图表 11.1 创建图表 11.1.1 图表简介 11.1.2 图表类型 11.1.3 创建图表
11.2 编辑图表 11.2.1 更改图表类型 11.2.2 移动图表位置和调整图表大小? 1.移动图表位置
2.调整图表大小 11.2.3 添加或者删除数据系列 1.添加数据系列 2.删除数据系列 11.2.4
添加图表文本 11.3 格式化图表 11.3.1 设置图表区格式 11.3.2 设置绘图区格式 11.3.3
设置图表数据格式 11.4 使用趋势线 11.4.1 添加趋势线 11.4.2 修改趋势线 11.4.3 删除趋
势线 第12章 分析和处理数据 12.1 使用数据列表 12.1.1 数据列表简介 12.1.2 创建数据
列表 12.1.3 使用数据列表 1.输入数据 2.修改和删除数据 3.查找数据 12.2 排序数据
列表 12.2.1 单列排序 12.2.2 多列排序 12.2.3 自定义排序 12.3 分类汇总数据列表
12.3.1 简单分类汇总 12.3.2 多级分类汇总 12.3.3 分级显示数据 12.3.4 清除分类汇总
12.4 使用模拟运算表 12.4.1 单变量模拟运算表 12.4.2 双变量模拟运算表 12.4.3 将模拟
运算结果转换为常量 12.4.4 清除模拟运算表 12.5 使用方案管理器 12.5.1 定义方案
12.5.2 显示和编辑方案 12.5.3 生成方案总结报告 12.5.4 保护方案 第13章 PowerPoint的基
础入门 13.1 PowerPoint 2003的工作界面 13.2 演示文稿的创建 13.2.1 创建空的演示文稿
13.2.2 利用设计模板创建 13.2.3 利用内容提示向导创建 13.2.4 利用现有演示文稿创建
13.2.5 利用相册创建 13.3 保存演示文稿 第14章 使用和设置演示文稿 14.1 幻灯片的基本操
作 14.1.1 插入和删除幻灯片 1.插入新幻灯片 2.插入已有幻灯片 3.删除幻灯片 14.1.2
移动和复制幻灯片 1.移动幻灯片 2.复制幻灯片 14.1.3 隐藏幻灯片 14.2 编辑文本
14.2.1 输入文本 1.使用文本框 2.插入项目符号和编号 14.2.2 编排段落 1.设置段落的对
齐格式 2.设置段落的缩进格式 3.设置段落的行距和间距 14.3 使用表格 14.3.1 插入表
格 1.使用菜单栏 2.使用【常用】工具栏 3.使用占位符 14.3.2 编辑表格 1.添加或删
除行和列 2.合并或拆分单元格 3.调整表格的大小 4.调整表格的位置 14.4 使用图片和艺术字
14.4.1 插入剪贴画 14.4.2 插入图片 14.4.3 插入艺术字 14.5 使用预设功能设计幻灯片
14.5.1 应用配色方案 14.5.2 使用幻灯片母版 1.幻灯片母版 2.讲义母版 3.备注母版
第15章 使用幻灯片版式和设置模板 15.1 认识幻灯片版式和设置模板 15.1.1 认识幻灯片版式
15.1.2 认识设计模板 15.2 使用幻灯片版式 15.2.1 设计幻灯片版式 15.2.2 更改幻灯片版
式 15.3 使用设计模板 15.3.1 使用PowerPoint设计模板 15.3.2 更改设计模板 15.3.3 创建自己
的设计模板 1.添加到【幻灯片设计】任务窗格中 2.添加到“内容提示向导”中 3.下载Office
Online中的模板第16章 放映、打包和打印演示文稿 16.1 设置放映方式 16.1.1 设置放映类型
16.1.2 放映指定的幻灯片 16.2 放映幻灯片 16.2.1 放映方法 16.2.2 建立即席反映或演
讲者备注 16.2.3 创建自定义放映 16.2.4 创建摘要幻灯片 16.2.5 使用画笔 16.2.6 漫游
幻灯片 16.2.6 模拟黑板功能 16.3 设置放映时间 16.3.1 手动设置 16.3.2 排练计时
16.4 增加幻灯片的切换效果 16.5 打包和打印演示文稿 16.5.1 使用“打包向导” 16.5.2 演示
文稿的打印 第17章 Office各组件的协同使用 17.1 Word和Excel的协同 17.1.1 将Word表格复制
到Excel中 17.1.2 将Excel表格复制到Word中 17.1.3 将Excel工作表嵌入到Word中 17.1.4
将Excel工作表链接到Word中 17.2 Word和PowerPoint的协同 17.2.1 在Word中创建PowerPoint
演示文稿 1.将Word文档导入到PowerPoint中 2.将Word文档发送到PowerPoint中 17.2.2 将演
示文稿发送给Word文档 17.3 Excel和PowerPoint的协同 17.3.1 在PowerPoint中展示表格

《新手学电脑办公》

17.3.2 在PowerPoint中展示图表 第18章 常用办公设备和辅助工具 18.1 打印机 18.1.1 认识和安装打印机 1.认识打印机 2.安装打印机 18.1.2 使用打印机 1.打印“产品检验单” 2.打印中常见的问题 3.使用打印机应注意的问题 18.2 传真机 1.认识传真机 2.连接传真机 3.发送传真 4.接收传真 5.使用传真机应注意的问题 18.3 扫描仪 18.3.1 认识和安装扫描仪 1.认识扫描仪 2.安装扫描仪 18.3.2 使用扫描仪 1.图书封面 2.使用扫描仪应注意的问题 18.4 压缩解压工具 18.4.1 安装压缩解压工具 18.4.2 压缩文件 18.4.3 解压缩文件 18.5 浏览图片工具 18.5.1 安装ACDSee 18.5.2 使用ACDSee 1.浏览图片 2.转换文件格式 附录 电脑办公技巧1000招

《新手学电脑办公》

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