

<<电脑办公Windows8+Office2>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787111416869

10位ISBN编号：7111416864

出版时间：2013-4

出版时间：机械工业出版社

作者：恒盛杰资讯

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>

## 内容概要

《电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通》从初学者的角度出发，以最新的Windows系统和办公软件为例，为用户详细介绍了如何操作电脑、如何实现办公自动化。

《电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通》通过简单易懂的语言和精美的配图，从Windows8和Office2013三组件的基础知识、技巧和实际操作等方面讲起，对Windows8和Office2013三组件使用过程中的各方面内容进行了详细介绍，让所有需要了解这方面知识的用户都能非常轻松地学习和掌握它们的正确操作方法。

《电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通》共16章，第1章介绍如何使用Windows8系统，第2章介绍如何输入汉字，第3章介绍使用文件夹和库管理办公文件，第4章介绍常用程序的使用，第5章认识Office2013，第6章~第8章介绍如何使用Word编辑文档，第9章~第12章介绍使用Excel处理数据的方法，第13章和第14章介绍创建PowerPoint演示文稿的过程，第15章介绍三大Office组件间的配合使用与文件共享，第16章通过电脑的优化与维护知识帮助用户更好地管理自己的电脑。

## 书籍目录

前言 第1章学会使用Windows 1.1走进全新的Windows 1.1.1Windows 8的新增功能 1.1.2Windows 8的安装 1.1.3Windows 8的进入与退出 1.2从桌面开始使用 1.2.1体验专为触屏设计的Metro “开始” 屏幕 1.2.2认识Windows 8桌面 1.2.3个性化主题与外观环境 1.3管理窗口 1.3.1窗口组成 1.3.2窗口的基本操作 1.4用户账户设置 1.4.1创建新账户 1.4.2管理账户 1.5更好地使用Windows 1.5.1调整DPI保证照片文字最佳显示 1.5.2实用的Metro工具 第2章办公必须掌握的中文输入 2.1键盘的使用 2.1.1认识键盘 2.1.2正确使用键盘 2.2选择合适的输入法 2.2.1选择中文输入法 2.2.2设置默认输入法 2.3添加新的输入法 2.3.1添加输入法 2.3.3删除不需要的输入法 2.4拼音输入法的使用 2.4.1使用微软拼音简捷输入法 2.4.2使用搜狗拼音输入法 2.5了解五笔输入法 2.5.1认识汉字的构成 2.5.2 86版五笔字根的分布与记忆 2.5.3汉字的拆分 2.5.4使用五笔输入法输入汉字 2.5.5使用五笔输入法输入词组 2.6应用更多的字体 2.6.1安装使用字体 2.6.2删除字体 第3章有效管理办公文件 3.1认识文件与文件夹 3.1.1认识文件 3.1.2了解文件夹 3.2文件与文件夹的浏览 3.2.1以不同视图浏览 3.2.2预览文件与文件夹 3.3文件与文件夹的创建与管理 3.3.1新建文件或文件夹 3.3.2重命名文件或文件夹 3.3.3移动 / 复制文件或文件夹 3.3.4隐藏 / 显示文件或文件夹 3.3.5删除 / 恢复文件或文件夹 3.3.6文件或文件夹的搜索查找 3.3.7压缩文件以便发送或管理 3.4学会使用库高效管理文件 3.4.1认识库 3.4.2将文件夹加入到“库” 3.4.3使用库管理文件 第4章办公常用程序的使用 4.1 Windows 8附件程序的应用 4.1.1方便记录的便笺 4.1.2快捷的计算器 4.1.3随记随存的记事本 4.2办公辅助程序的使用 4.2.1文件压缩程序——好压 4.2.2图片处理程序——光影魔术手 4.2.3 邮件快捷收发程序——Foxmail 4.3使用Office办公软件 4.3.1安装Office 2013 4.3.2启动与退出Office 2013 4.3.3 Office版本的管理 4.4应用程序的修复与卸载 4.4.1修复程序 4.4.2卸载程序 ..... 第5章Office 2013全接触 第6章Word文档的处理和编辑 第7章制作图文并茂的文档 第8章长文档的高效编辑 第9章初识电子表格Excel 第10章计算表格中的数据 第11章数据的基本分析和处理 第12章数据的可视化分析呈现 第13章制作PowerPoint幻灯片 第14章幻灯片的设计与放映 第15章Word、Excel、PowerPoint协同共享与网络化办公 第16章办公电脑的优化与维护

## 章节摘录

版权页：插图：R1C1因用样式中，列标签不是字母而是数字。

Excel使用“R”加行数字和“C”加列数字来指定单元格的位置。

例如，A1引用样式中的\$A\$1相当于R1C1引用样式中的R1C1。

A1引用样式中的E3相当于R1C1引用样式中的R3C5。

R1C1引用样式，用“[]”表示相对引用。

RC[-2]表示，当前单元格左两列的单元格的相对引用。

根据需要，用户可切换至R1C1引用方法中。

打开“Excel选项”对话框，切换至“公式”选项卡，勾选“R1C1引用”复选框，单击“确定”按钮，即可切换。

10.2.2相对引用、绝对引用与混合引用 单元格的引用方式：相对引用、绝对引用、混合引用与三维引用。

在同一个工作表中常使用相对引用、绝对引用与混合引用三种方式。

相对引用基于包含公式和单元格引用的单元格的相对位置，随着公式所在单元格的位置改变，引用也随之改变。

相对引用直接用单元格所在行和列表达，如C4。

绝对引用不会随着公式所在单元格的位置，发生改变。

总是指向确定的单元格。

在行列之前添加“\$”符号表示绝对引用，如\$A\$8。

混合引用即包含绝对引用和相对引用，如\$E3，表示列绝对引用，行相对引用。

复制公式时，仅行发生改变。

选中公式中的单元格引用，按[F4]键，单元格的引用会在相对引用、绝对引用和混合引用之间快速切换。

10.2.3使用名称固定引用单元格 名称就是给单元格或单元格区域起名。

在公式中使用名称引用，可将引用单元格固定到名称对应的单元格或单元格区域中，这样做有很多好处，如降低公式中错误的发生率，可以从公式上迅速看出单元格的内容和含义。

默认情况下，名称可在工作簿中的任何一张工作表中使用。

当然，也可以建立仅在某个工作表中使用的名称，需要在“新建名称”时选择范围。

创建名称的方法有多种：通过“定义名称”完成、通过“名称管理器”完成、通过根据所选内容创建以及在名称框中输入。

名称创建好后，就可以在公式中使用了。

下面以通过“根据所选内容创建”为例介绍创建名称并在公式中使用名称的具体的操作步骤。

### 编辑推荐

《电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通》内容详尽、讲解清晰，力求读者通过阅读《电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通》快速掌握Windows8以及Office2013中三个组件的使用方法。

《电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通》中包含大量的操作提示和高手支招，对基础知识进行补充并帮助读者拓展视野。

《电脑办公Windows8+Office2013从入门到精通》每章都做了精致的章前页，供读者快速浏览每章知识

。

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>