

<<从零开始>>

图书基本信息

书名：<<从零开始>>

13位ISBN编号：9787115140487

10位ISBN编号：7115140480

出版时间：2005-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：解育红

页数：242

字数：379000

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>

<<从零开始>>

内容概要

本书系统地介绍了电脑的基础知识，常用办公软件的使用方法和典型的电脑办公实例。本书所介绍的常用办公软件包括操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000、幻灯片制作软件PowerPoint 2000、网页浏览软件IE 6.0以及电子邮件软件Outlook 2000等。

本书充分考虑了初学者的实际需要，真正“从零开始”，在内容上力求简明清晰、重点突出，在叙述上力求深入浅出、通俗易懂，在举例上力求典型广泛、经典实用。通过学习本书，读者可以较快地掌握电脑的基本知识和基本操作，还可以较快地掌握电脑办公中的基本方法和基本技巧。

本书既可作为广大办公管理人员的培训教材，也可作为电脑基础入门的自学教程。

书籍目录

第1章 电脑基础知识	11.1 电脑的硬件组成	11.1.1 电脑主机	21.1.2 外存储器	41.1.3 输入设备	61.1.4 输出设备	81.2 电脑的常用软件	101.2.1 常用系统软件	101.2.2 常用办公软件	111.3 小结																																																																																																																																						
第2章 Windows XP的使用	132.1 Windows XP的启动与退出	132.1.1 Windows XP的启动	132.1.2 Windows XP的桌面	142.1.3 Windows XP的退出	172.2 键盘与鼠标的的使用	172.2.1 键盘的使用	182.2.2 鼠标的的使用	202.3 运行程序与操作窗口的方法	212.3.1 运行程序	212.3.2 操作窗口	222.4 文件与文件夹管理	252.4.1 文件系统的基本概念	252.4.2 文件与文件夹的管理工具	262.4.3 文件与文件夹的管理操作	292.4.4 创建快捷方式	312.5 系统设置	312.5.1 日期与时间的设置	322.5.2 显示系统的设置	332.5.3 安装与卸载程序	342.6 小结	35																																																																																																																										
第3章 汉字输入	373.1 汉字输入法的设置与选择	373.1.1 输入法的设置	373.1.2 输入法的选择	393.2 拼音类输入法的使用	393.2.1 智能ABC输入法	393.2.2 微软拼音输入法	423.2.3 紫光拼音输入法	443.3 五笔字型输入法的使用	463.3.1 基本概念	463.3.2 字根与其在键盘上的分布	473.3.3 键面字输入	523.3.4 键外字输入	533.3.5 简码输入	543.3.6 词组输入	543.3.7 万能键Z	553.4 小结	56	第4章 Word 2000常用操作	574.1 文档处理的基本过程	574.2 Word 2000的基本操作	584.2.1 启动Word 2000	584.2.2 Word 2000窗口的组成	594.2.3 Word 2000的文档操作	604.2.4 退出Word 2000	614.3 Word 2000的编辑操作	624.3.1 输入文本与插入符号	624.3.2 编辑文本	634.4 Word 2000的排版操作	654.4.1 字符格式的设置	664.4.2 段落格式的设置	684.4.3 页面设置	694.5 Word 2000的表格处理	704.5.1 建立表格	704.5.2 编辑表格	724.5.3 自动套用格式	744.6 Word 2000的图形处理	754.6.1 插入图片文件	754.6.2 绘制简单的图形	754.6.3 插入艺术字	764.6.4 编辑图形	774.7 Word 2000的预览与打印操作	784.7.1 文档的预览	784.7.2 文档的打印	794.8 Word 2000的高级功能	804.8.1 样式	804.8.2 模板	804.9 小结	81	第5章 Word 2000办公应用	835.1 制作通知	835.1.1 文档处理目标与制作要点	835.1.2 文字录入与编辑	845.1.3 字体与段落设置	865.1.4 文档的保存	875.1.5 页面设置与打印	875.2 制作合同文本	885.2.1 文档处理目标与制作要点	885.2.2 项目编号和符号	905.2.3 制表位设置	905.2.4 文本的修饰与段落设置	915.2.5 边框与底纹设置	925.3 制作日程表	925.3.1 文档处理目标与制作要点	925.3.2 页面设置	935.3.3 绘制表格	945.3.4 文字录入与格式设置	965.3.5 表格格式	965.4 制作履历表	975.4.1 文档处理目标与制作要点	975.4.2 利用简历向导制作履历表	985.5 制作小报	1005.5.1 文档处理目标与制作要点	1005.5.2 插入页眉与艺术字	1015.5.3 文字格式设置与分栏	1025.5.4 处理图形	1045.5.5 文本框的使用与处理	1055.6 制作批量信函	1065.6.1 文档处理目标与制作要点	1065.6.2 邮件合并	1075.7 制作单位文档模板	1095.7.1 模板制作目标与制作要点	1095.7.2 传真封面模板	1095.7.3 信函模板	1115.7.4 使用模板	1135.8 制作单位组织结构图	1145.8.1 文档处理目标与制作要点	1145.8.2 页面设置	1155.8.3 文本框、图形的绘制与编辑	1155.9 小结	117	第6章 Excel 2000常用操作	1196.1 Excel 2000中的基本操作	1196.1.1 Excel 2000工作窗口	1196.1.2 Excel 2000中的文件操作	1216.1.3 工作表的管理	1226.2 数据的编辑与计算	1236.2.1 数据类型与输入操作	1246.2.2 公式与函数的输入	1246.3 表格的编辑与设置	1276.3.1 表格的编辑操作	1276.3.2 单元格格式的设置	1306.4 统计图表的制作	1346.4.1 图表的建立	1346.4.2 图表的编辑	1366.5 数据管理操作	1376.5.1 数据清单	1376.5.2 数据排序	1386.5.3 数据筛选	1396.5.4 分类汇总	1406.6 小结	142	第7章 Excel 2000办公应用	1437.1 制作工资发放表	1437.1.1 制作目标与要点	1437.1.2 输入原始数据	1447.1.3 数据计算	1447.1.4 单元格与表格设置	1457.1.5 页面设置	1467.1.6 文档的打印	1477.2 制作报刊订阅表	1477.2.1 制作目标与要点	1477.2.2 利用函数进行计算	1487.2.3 数据筛选	1497.2.4 排序与分类汇总	1507.3 制作员工档案表	1527.3.1 制作目标与要点	1527.3.2 设置有效性	1537.3.3 单元格的合并与文字方向设置	1547.3.4 自动换行与斜线绘制	1557.3.5 设置内容保护	1567.4 制作年度统计表	1567.4.1 制作目标与要点	1567.4.2 建立年度统计表	1577.4.3 创建图表	1587.4.4 编辑图表	1597.4.5 更改图表类型	1617.5 小结	162	第8章 PowerPoint 2000常用操作	1638.1 演示文稿与PowerPoint简介	1638.1.1 演示文稿	1638.1.2 PowerPoint窗口	1638.1.3 视图方式及其切换

<<从零开始>>

1658.2 演示文稿的创建与编辑 1678.2.1 创建演示文稿 1678.2.2 编辑演示文稿 1708.3 幻灯片的编辑操作 1738.3.1 插入与删除幻灯片 1738.3.2 移动和复制幻灯片 1748.4 幻灯片的设置操作 1748.4.1 幻灯片中文本与段落的格式设置 1748.4.2 幻灯片的外观设置 1758.4.3 幻灯片动画设置 1808.5 演示文稿的放映与打包 1818.5.1 演示文稿的放映 1818.5.2 演示文稿的打包 1848.6 小结 186第9章 PowerPoint 2000办公应用 1879.1 制作单位宣传幻灯片 1879.1.1 制作目标与要点 1879.1.2 选择幻灯片版式与应用设计模板 1889.1.3 插入图片与影片文件 1899.1.4 插入组织结构图 1909.1.5 插入表格与图表 1919.1.6 设置垂直排列文本 1929.1.7 演示文稿的保存与播放 1929.2 制作产品宣传幻灯片 1939.2.1 制作目标与要点 1939.2.2 编辑母版 1949.2.3 编辑幻灯片 1969.2.4 设置动态效果 1989.3 制作个人事迹宣传幻灯片 1999.3.1 制作目标与要点 1999.3.2 利用【内容提示向导】创建演示文稿 2019.3.3 编辑标题母版 2029.3.4 编辑幻灯片母版 2039.3.5 设置幻灯片换页效果 2049.3.6 快速切换到指定幻灯片 2059.4 制作会议讲座幻灯片 2059.4.1 制作目标与要点 2059.4.2 设置配色方案 2069.4.3 设置背景 2089.4.4 插入Excel统计图表 2089.4.5 设置项目符号与编号 2099.4.6 超级链接与动作按钮设置 2109.4.7 排练计时 2119.5 小结 212第10章 因特网办公应用 21310.1 Internet基础知识 21310.1.1 Internet概述 21310.1.2 入网方式 21610.1.3 接入网络 21710.2 如何使用IE 6.0 21710.2.1 IE 6.0的启动与退出 21710.2.2 打开网页 21910.2.3 浏览网页 22110.2.4 收藏网址 22210.2.5 收藏网页 22310.3 如何进行网上搜索与下载 22510.3.1 常用搜索引擎介绍 22510.3.2 如何进行网上搜索 22610.3.3 网上搜索使用技巧 22810.3.4 网上下载 22910.4 如何收发电子邮件 23110.4.1 电子邮件的相关知识 23110.4.2 免费电子信箱的申请 23210.4.3 基于Web页面的邮件收发 23310.4.4 Outlook 2000的使用 23510.5 小结 241

<<从零开始>>

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>