

<<非常容易>>

图书基本信息

书名：<<非常容易>>

13位ISBN编号：9787115145390

10位ISBN编号：7115145393

出版时间：2006-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：170

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>

<<非常容易>>

内容概要

《电脑办公：非常容易（全彩印刷）》是《非常容易学电脑》丛书之一，从一个电脑办公人员的需求出发，以实例为主导综合讲解了学习电脑办公需要掌握的各方面知识，主要内容包括 Windows XP 的基本操作、输入汉字、使用 Word 2003 编辑文档、使用 Excel 2003 制作电子表格、使用 PowerPoint 2003 制作幻灯片、使用常见办公设备、使用办公辅助软件、网上办公和电脑安全与维护等知识。

《电脑办公：非常容易（全彩印刷）》采用全彩印刷，内容浅显易懂，将知识点与实际内容融会贯通起来，并配有生动活泼、操作性强的“小知识”、“小档案”、“试一试”等版块，在丰富知识面的同时，让读者边学边练，真正达到学习、提升、复习三不误的目的。

另外，《电脑办公：非常容易（全彩印刷）》以图为主、文字为辅讲解电脑知识，做到以图析文，同时为了弥补这类图书往往存在“信息量不足”的问题，书中还将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作顺序在图中依次标注出来。

《电脑办公：非常容易（全彩印刷）》定位于电脑办公人员，包括文秘、文员、打字与排版人员、国家公务员等相关行业的从业人员，并可作为电脑初学者学习电脑的参考书。

《电脑办公：非常容易（全彩印刷）》的主要内容包括以下几章。

第一章：主要介绍了 Windows XP 的基本操作方法，包括菜单和窗口的基本操作、管理文件与文件夹、安装与卸载应用程序等。

第二章：主要介绍了如何使用汉字输入法，讲解了用智能 ABC 和王码五笔字型两种输入法输入汉字以及如何选择、设置输入法等知识。

第三章～第四章：主要介绍了用 Word 2003 制作与格式化文档、在文档中制作电子表格、插入文本框、图片和艺术字等对象以及打印 Word 文档的方法。

第五章～第六章：主要介绍了用 Excel 2003 制作与美化工作表、制作图表、用公式和函数计算工作表数据、排序、筛选和分类汇总数据记录等知识。

第七章～第八章：主要介绍了用 PowerPoint 2003 制作、美化、设置与放映演示文稿的方法。

第九章：主要介绍了传真机、打印机、扫描仪、U 盘、MP3、移动硬盘等常用办公设备的使用方法，并讲解了如何用刻录机将重要数据刻录到光盘上。

第十章：主要介绍了常用办公辅助软件的使用方法，包括用 ACDSee 浏览图片、用金山词霸查询单词、用金山快译翻译全文和汉化英文程序界面、用 WinRAR 压缩与解压文件等。

第十一章：主要介绍了在电脑办公中利用网络资源的方法，包括在局域网中实现电脑互访与共享资源、在 Internet 中搜索与下载资料、收发电子邮件、进行网上预订酒店或机票、网上招聘等电子商务活动等。

第十二章：主要介绍了如何保护电脑安全与维护电脑，包括如何防治病毒与抵御黑客、如何对电脑进行日常维护、磁盘碎片整理、磁盘清理和磁盘检测，以及用 windows 优化大师优化系统的操作方法。

书籍目录

第一章 Windows XP的基本操作1.1 初识Windows 21.1.1 进入Windows XP 21.1.2 Windows XP的桌面 31.1.3 使用鼠标 41.1.4 退出Windows XP 51.2 操作菜单 61.2.1 操作“开始”菜单 61.2.2 操作其他菜单 71.3 操作窗口 71.3.1 打开并查看“我的电脑”窗口 71.3.2 改变窗口大小 81.3.3 移动窗口 91.3.4 切换窗口 91.4 管理文件 101.4.1 认识文件和文件夹 101.4.2 打开文件和文件夹 101.4.3 设置文件和文件夹的显示方式 111.4.4 选择文件和文件夹 121.4.5 新建文件或文件夹 131.4.6 重命名文件或文件夹 141.4.7 移动/复制文件或文件夹 141.4.8 删除文件或文件夹 151.4.9 查找文件和文件夹 161.5 操作程序 161.5.1 启动程序 161.5.2 退出程序 171.5.3 卸载程序 171.6 本章练习题 18第二章 输入汉字2.1 使用键盘 202.1.1 认识键盘 202.1.2 正确使用键盘 222.2 准备输入 222.2.1 认识输入法 222.2.2 认识状态条 232.3 智能ABC 242.3.1 输入方法 242.3.2 输入技巧 242.4 五笔输入法 252.4.1 汉字的构成 252.4.2 字根再键盘上的分布 262.4.3 汉字与字根的关系 272.4.4 拆分汉字 272.4.5 输入汉字 282.4.6 输入词组 292.5 本章练习题 29第三章 Word基本操作3.1 初识Word 323.1.1 Word 2003的工作界面 323.1.2 新建空白文档 333.1.3 根据模板新建文件 343.2 保存及打开 353.2.1 保存文档 353.2.2 打开文档 353.3 输入内容 362.3.1 输入内容 362.3.2 输入特殊符号和日期 373.4 编辑内容 383.4.1 选择文本 383.4.2 修改输入的文本 383.4.3 查找和替换文本 393.4.4 撤销与恢复操作 403.5 打印文档 413.5.1 打印预览 413.5.2 开始打印 413.6 本章练习题 42第四章 Word文档的美化4.1 美化文字 444.1.1 用“格式”工具栏设置字符格式 444.1.2 用“字体”对话框设置字符格式 464.2 美化段落 474.2.1 用“格式”工具栏设置段落格式 474.2.2 使用“水平标尺”设置段落格式 484.2.3 用“段落”对话框设置段落格式 494.3 设置页面 502.3.1 设置页面格式 502.3.2 设置页眉页脚 514.4 使用表格 534.4.1 使用“插入表格”对话框插入表格 534.4.2 通过“插入表格”快捷按钮插入表格 544.4.3 绘制表格 544.4.4 选择单元格 554.4.5 编辑表格 554.5 插入对象 584.5.1 绘制自选图形 584.5.2 插入图片 594.5.3 插入剪贴画 614.5.4 插入艺术字 614.5.5 插入文本框 634.6 本章练习题 63第五章 Excel的基本操作5.1 初识Excel 665.1.1 认识Excel的工作界面 665.1.2 认识单元格、工作表和工作簿 675.2 操作工作簿 685.2.1 新建工作簿 685.2.2 保存工作簿 685.2.3 打开工作簿 695.3 操作工作表 695.3.1 选择工作表 695.3.2 插入工作表 705.3.3 重命名工作表 715.3.4 移动和复制工作表 715.3.5 删除工作表 725.4 操作单元格 735.4.1 选择单元格 735.4.2 插入单元格 735.4.3 删除单元格 745.4.4 合并单元格 755.4.5 移动/复制单元格 765.5 录入数据 775.5.1 录入一般数据 775.5.2 使用鼠标拖动法快速填充数据 775.5.3 使用“序列”对话框填充数据 785.6 修改数据 795.6.1 在单元格中修改数据 795.6.2 在编辑栏中修改数据 792.6.3 查找和替换文本 805.7 本章练习题 80第六章 数据计算与表格美化6.1 公式和函数 846.1.1 输入公式 846.1.2 复制公式 856.1.3 使用函数 866.1.4 自动求和 876.2 管理数据 886.2.1 排序 886.2.2 筛选 886.2.3 分类汇总 896.3 美化表格 906.3.1 设置字体格式 906.3.2 设置数字格式 916.3.3 设置对齐 916.3.4 设置填充图案 926.3.5 复制单元格格式 936.3.6 设置边框 936.4 图表 946.4.1 创建图表 946.4.2 美化图表 956.5 本章练习题 97第七章 创建PowerPoint文档7.1 初识PowerPoint 1007.1.1 认识工作界面 1007.1.2 PowerPoint的视图方式 1017.2 编辑幻灯片 1027.2.1 选择幻灯片 1027.2.2 新建幻灯片 1027.2.3 移动/复制幻灯片 1037.3 幻灯片版式 1037.3.1 应用幻灯片版式 1037.3.2 认识占位符 1047.4 使用文本 1047.4.1 在幻灯片编辑区中输入文本 1047.4.2 在大纲窗格中输入文本 1057.5 插入对象 1057.5.1 插入图片 1057.5.2 插入表格 1067.5.3 插入图示 1077.5.4 插入图表 1087.5.5 插入媒体文件 1107.6 本章练习题 111第八章 设置与放映幻灯片8.1 设计幻灯片 1148.1.1 应用设计模板 1148.1.2 应用配色方案 1158.1.3 设计幻灯片母版 1158.1.4 设计页眉页脚 1178.2 设置动画 1188.2.1 设置动画方案 1188.2.2 设置幻灯片切换动画 1188.2.3 设置自定义动画 1198.3 放映幻灯片 1208.3.1 设置放映方式 1208.3.2 放映幻灯片 1208.4 本章练习题 121第九章 使用常见办公设备9.1 使用传真机 1249.1.1 传真机的结构 1249.1.2 连接传真机 1259.1.3 发送传真 1269.1.4 接收传真 1269.2 使用打印机 1269.2.1

<<非常容易>>

打印机的分类 1269.2.2 安装打印机 1279.2.3 安装打印机驱动程序 1279.3 使用扫描仪 1299.3.1
扫描仪的分类 1299.3.2 安装扫描仪 1309.3.3 用扫描仪扫描图片 1309.4 移动存储设备
1319.4.1 常见的移动存储设备 1319.4.2 使用U盘/MP3/移动硬盘 1329.4.3 刻录光盘的使用方法
1329.5 本章练习题 134第十章 使用办公辅助软件10.1 ACDSee 13610.1.1 使用ACDSee浏览图
片 13610.1.2 转换图形文件的格式 13710.2 金山词霸 13810.2.1 查询单词 13810.2.2 屏幕取词
13910.3 金山快译 13910.3.1 翻译全文 13910.3.2 汉化程序界面 14010.4 WinRAR 14010.4.1
压缩文件 14010.4.2 解压文件 14110.5 金山书信通 14210.5.1 认识工作界面 14210.5.2 使用
金山书信通撰写书信 14310.6 本章练习题 144第十一章 网上办公11.1 使用局域网 14611.1.1
共享资源 14611.1.2 使用共享资源 14711.2 使用互联网 14711.2.1 认识网页浏览器 14711.2.2
打开与浏览网页 14811.2.3 搜索资料 14911.3 下载资料 15011.3.1 通过网页直接下载 15011.3.2
迅雷的工作界面 15111.3.3 使用迅雷下载网站中的文件 15111.4 电子商务 15211.4.1 网上预
订 15211.4.2 网上招聘 15311.5 收发邮件 15411.5.1 申请邮箱 15411.5.2 登录电子邮箱
15511.5.3 接收电子邮件 15611.5.4 发送电子邮件 15611.5 本章练习题 158第十二章 电脑安
全与维护12.1 磁盘维护 16012.1.1 磁盘碎片整理 16012.1.2 磁盘清理 16112.1.3 磁盘检测
16212.2 病毒防护 16312.2.1 电脑病毒预防 16312.2.2 使用金山毒霸2006杀病毒 16312.2.3 使
用金山毒霸修复系统漏洞 16412.2.4 在线升级 16612.3 优化大师 16712.3.1 Windows优化大师的
功能 16712.3.2 自动优化 16712.3.4 注册信息清理 16812.3.5 垃圾文件清理 16912.4 本章练习
题 170

<<非常容易>>

媒体关注与评论

书评全彩印刷，真实直观；书盘结合，轻松上手。

——学电脑非常容易 全彩印刷、真实直观：为初学者创建一个真实的学习环境，更加直观、易于理解。

以图析文、内容精炼：以图为主，让读者明确重点，尽量只介绍最有价值的知识。

轻松上手、实用有趣：手把手教读者操作，在完成实际工作任务时掌握知识点。

书盘结合、知识互补：书盘强强配合，让读者“花一本书的价值买两本书的知识”。

互动光盘、超长播放：自动、交互、练习3种播放方式，播放时长可达到20小时。

交互和练习方式即使没有安装相应软件，也可以照样学习！

<<非常容易>>

编辑推荐

全彩印刷，真实直观；书盘结合，轻松上手。

——学电脑非常容易 全彩印刷、真实直观：为初学者创建一个真实的学习环境，更加直观、易于理解。

以图析文、内容精炼：以图为主，让读者明确重点，尽量只介绍最有价值的知识。

轻松上手、实用有趣：手把手教读者操作，在完成实际工作任务时掌握知识点。

书盘结合、知识互补：书盘强强配合，让读者“花一本书的价值买两本书的知识”。

互动光盘、超长播放：自动、交互、练习3种播放方式，播放时长可达到20小时。

交互和练习方式即使没有安装相应软件，也可以照样学习！

<<非常容易>>

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>