

## <<24小时学会电脑办公>>

### 图书基本信息

书名：<<24小时学会电脑办公>>

13位ISBN编号：9787115274700

10位ISBN编号：7115274703

出版时间：2012-4

出版单位：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：228

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>

## <<24小时学会电脑办公>>

### 内容概要

本书详细而又全面地介绍了电脑办公的相关知识。主要内容包括电脑办公基础、制作Word办公文档、Word文档的图文排版、制作Excel电子表格、制作PowerPoint演示文稿、实现网络化办公以及使用办公设备与辅助软件等。本书的最后一篇还总结了电脑办公过程中可以借鉴的Word、Excel和PowerPoint操作技巧以及其他办公辅助软件推荐等，以供读者参考。

本书附带的多媒体光盘中，赠送了与24小时学习计划相对应的视频教学软件，帮助读者在立体化的学习环境中，取得事半功倍的学习效果。

本书适合需要使用电脑进行办公的电脑初、中级用户阅读，也可作为各种电脑培训班的教材或辅导用书。

## <<24小时学会电脑办公>>

### 书籍目录

#### 第1篇 电脑办公基础

##### 第1小时 电脑办公基础知识

- 什么是电脑办公
- 电脑办公的优势
- 认识办公电脑的组成
- 启动和关闭电脑
- 操作鼠标
- 操作键盘

##### 第2小时 使用Windows 7操作系统

- Windows 7与Windows XP的区别
- 认识Windows 7的桌面
- 认识窗口、菜单与对话框
- 操作窗口
- 操作与设置“开始”菜单
- 操作与设置任务栏
- 创建和设置用户账户密码
- 注销和切换用户账户
- 自定义桌面背景、屏保和设置Aero主题
- 系统的待机和休眠

##### 第3小时 管理文件和文件夹

- 什么是磁盘、文件和文件夹
- 启动Windows资源管理器
- 打开与浏览文件和文件夹
- 创建与重命名文件和文件夹
- 选择文件和文件夹
- 复制文件和文件夹
- 移动文件和文件夹
- 删除与还原文件和文件夹
- 隐藏与显示文件和文件夹

##### 第4小时 使用汉字输入法

- 添加与删除汉字输入法
- 选择输入法并认识输入法状态条
- 使用系统自带的微软拼音ABC输入法
- 使用搜狗拼音输入法
- 使用五笔字型输入法

##### 第5小时 管理电脑中的办公软件

- 办公人员需要掌握哪些办公软件
- 为电脑安装办公软件
- 启动办公软件的几种方法
- 退出办公软件的几种方法
- 卸载电脑中不需要的办公软件
- 跟我上机

#### 第2篇 制作Word办公文档

##### 第6小时 编辑“放假通知”文档

- 认识Word 2010的工作界面

## <<24小时学会电脑办公>>

- 新建和保存文档
- 关闭与打开文档
- 为文档设置密码
- 输入文本和特殊符号
- 选择文本
- 修改文本
- 插入与改写文本
- 查找与替换文本
- 撤销和恢复操作

### 第7小时 设置“使用说明书”文档格式

- 设置文本的字体和字号
- 设置文本颜色
- 设置文本的特殊效果
- 设置文本的间距和位置
- 设置段落对齐方式
- 设置段落缩进
- 设置段落间距和行间距

### 第8小时 美化“路考注意事项”文档

- 添加项目符号
- 添加编号
- 设置边框和底纹
- 使用样式

### 第9小时 编辑“服装销售表”表格

- 插入与删除表格
- 合并和拆分单元格
- 插入与删除行或列
- 绘制斜线表头
- 美化表格
- 跟我上机

## 第3篇 Word文档的图文排版

### 第10小时 编辑“说明书”文档

- 插入电脑中的产品图片
- 编辑产品图片
- 设置图片版式
- 插入和编辑剪贴画
- 插入艺术字
- 绘制自选图形

### 第11小时 编辑“组织结构图”文档

- 插入与编辑组织结构图
- 在形状中添加文本
- 编辑组织结构图格式

### 第12小时 编辑与打印“年检报告”文档

- 使用“导航”窗格浏览文档
- 设置页面大小和页边距
- 设置页眉页脚
- 插入页码
- 插入目录

## <<24小时学会电脑办公>>

预览打印效果

设置打印参数并打印文档

跟我上机

### 第4篇 制作Excel电子表格

#### 第13小时 制作“客户档案表”

认识Excel 2010的工作界面

保存工作簿

单元格的基本操作

输入各种表格数据

编辑单元格格式

设置行高或列宽

为工作簿设置密码

#### 第14小时 编辑与打印“产品报价表”

打开工作簿

添加和重命名工作表

删除不需要的工作表

移动或复制工作表

打印工作表

#### 第15小时 计算和管理“工资表”数据

使用公式计算数据

使用函数计算数据

对数据进行排序

对数据进行筛选

分类汇总

#### 第16小时 使用图表分析表格数据

根据数据创建图表

修改图表数据

更改图表类型

设置图表选项及样式

调整图表布局

设置图表格式

跟我上机

### 第5篇 制作PowerPoint演示文稿

#### 第17小时 制作“公司简介”演示文稿

认识PowerPoint 2010的工作界面

新建演示文稿

根据模板创建演示文稿

编辑演示文稿

编辑幻灯片内容

放映幻灯片

#### 第18小时 制作“新员工培训”演示文稿

在幻灯片中插入艺术字

用文本框添加内容

插入图片

插入声音

插入影片

为幻灯片设置动画

## <<24小时学会电脑办公>>

设置幻灯片切换效果

第19小时 制作“产品相册”演示文稿

母版的种类

设计幻灯片母版

为幻灯片添加页眉页脚

利用母版制作幻灯片

打印演示文稿

打包演示文稿

放映演示文稿

跟我上机

第6篇 实现网络化办公

第20小时 使用办公局域网络

局域网的组建与配置

共享自己电脑中的文件资源

访问局域网中的文件资源

在局域网中进行信息沟通

第21小时 网上浏览与资源查找

连入Internet

认识浏览器

打开和浏览网页

保存网页资料

用百度搜索网络资源

下载资料

在线创建Office办公文档

第22小时 网上交流

申请电子邮箱

收取与回复电子邮件

发送电子邮件

配置Outlook并收发邮件

使用QQ软件

视频会议

跟我上机

第7篇 使用办公设备与辅助软件

第23小时 辅助办公设备的使用

用U盘或移动硬盘传递数据

将数码设备中的文件导出到电脑

iPad与电脑的数据共享

使用打印机

使用扫描仪

使用传真机

使用刻录机

第24小时 工具软件和系统安全软件的使用

用WinRAR压缩和解压缩文件

用金山词霸进行英汉互译

阅读PDF文档

查杀电脑病毒

升级到最新病毒库

## <<24小时学会电脑办公>>

使用360安全卫士  
备份和还原操作系统  
跟我上机

### 第8篇 “十大”技巧精选

Word文档编辑十大技巧  
Excel与PowerPoint十大技巧  
其他办公辅助软件十大推荐

## <<24小时学会电脑办公>>

### 编辑推荐

《24小时学会电脑办公》由人民邮电出版社出版。



## <<24小时学会电脑办公>>

### 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:<http://www.tushu007.com>